

DEMANDE DE PROPOSITION

SERVICES DE SUPPORT TECHNIQUE POUR LA DÉMONSTRATION DE LA FAISABILITÉ  
DE LA MISSION MICROSATELLITAIRE  
« CANADIAN COASTAL AND INLAND WATERS (WATERSAT) »

À l'Agence spatiale canadienne

**Clôture de la période de soumission:**  
Le 4 décembre 2013 à 14 h 00 (HNE)

**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°  
**9F045-13-0625**

**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 7 novembre 2013

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

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

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations exigées avec l'offre

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

1. Exigences relatives à la sécurité

**PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Autorisation de tâches
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Évaluation de rendement
4. Période du contrat
5. Autorité contractante
6. Chargé de projet
7. Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches
8. Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches
9. Paiement mensuel
10. Période de paiement
11. Instructions relatives à la facturation
12. Définition de la journée de travail et calcul proportionnel
13. Temps consacré aux déplacements
14. Remboursement des frais de déplacements et de subsistance
15. Attestations
16. Lois applicables
17. Ordre de priorité des documents

**Liste des annexes:**

**Annexe A** - Énoncé des travaux

**Annexe B** - Base de paiement

**Annexe C** - Formulaire d'autorisation de tâche

**Annexe D** - Critères d'évaluation de la soumission et énoncés de référence

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

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande de propositions 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 soumissionnaires: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DDP;
- Partie 3:** Instructions pour la préparation des offres: donne aux soumissionnaires 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 soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7:** Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent; l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le formulaire d'autorisation de tâche, les critères d'évaluation de la soumission et le formulaire d'évaluation de rendement

### **2. Sommaire**

**TITLE:** Service de support technique pour la démonstration de la faisabilité de la mission microsatellitaire « Canadian Coastal and Inland Waters (WATERSAT) ».

**BESOINS:**

Le but de cette Demande de Propositions (DDP) est de solliciter des soumissions d'organisations Canadiennes spécialisées intéressées à fournir à l'Agence spatiale canadienne (ASC) une équipe qualifiée de consultants qui offriront des services professionnels (par autorisation de tâches) pour supporter la démonstration de la faisabilité de la mission microsatellitaire « Canadian Coastal and Inland Waters (WATERSAT) ».

Les soumissionnaires intéressés doivent soumettre leur proposition en accord avec les instructions fournies dans cette DDP.

Une description du type de services professionnels (tâches potentielles) qui seront demandées à travers des Autorisations de tâches dans un contrat éventuel, est fournie dans l'Énoncé de Travail (EDT) ci-annexé (Annexe A).

Par contre, il n'est pas demandé aux soumissionnaires de décrire dans leur soumission un concept préliminaire de mission WATERSAT ou de présenter des lots de travail pour exécuter le travail décrit dans l'EDT.

Une autorisation de tâche sera émise en réponse à cette demande de propositions. Ce contrat sera offert au soumissionnaire qui rencontrera les exigences obligatoires et qui obtiendra la plus haute note dans l'évaluation technique.

Le vendeur (l'entrepreneur principal) qui soumettra la proposition sera appelé ci-après le « soumissionnaire »

Le fournisseur (l'entrepreneur principal) qui réalisera les travaux sera appelé ci-après « l'entrepreneur ».

Dans le présent document, on désigne aussi l'Agence spatiale canadienne par l'acronyme « ASC » ou par le terme « Agence », et cette dernière est le client. L'entrepreneur relèvera directement de l'ASC.

**PERIODE DU CONTRAT :** Une période initial de deux (2) ans avec possibilité d'un période supplémentaire de un (1) an.

**VALEUR MAXIUM DE LA PERIODE INITIALE DU CONTRAT:** 500,000.00\$

### **3. Compte rendu**

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

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

#### 1.1 Clauses du guide des CCUA

**Le document 2003 (2013-06-01)** - Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

**Supprimer** le paragraphe - 01 (2012-09-11) Code de conduite et attestations

**Insérer** le paragraphe 01 (2012-07-11) Code de conduite et attestations

**Modifier** le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit:

**Supprimer** : soixante ( 60 ) jours

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

### 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 de propositions.

En raison du caractère de la demande de proposition, 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** à l'autorité contractante au moins **trois ( 3 ) jours** civils avant la date de clôture de la demande de propositions (DDP). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DDP auquel se rapporte la question et prendre soin de dénoncer 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' soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **4. Lois applicables**

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

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

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

#### **1. Instructions pour la préparation des offres**

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

- Section I :** offre technique: 1 copie papier et  
1 copie électronique sur DVD
- Section II :** offre financière: 1 copie papier et  
1 copie électronique sur DVD
- Section III :** attestations: 1 copie papier et  
1 copie électronique sur DVD

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 soumissionnaires 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 de proposition.

#### **Section I : Offre technique**

Dans leur offre technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent rencontrer les exigences obligatoires et quels sont leur expériences et expertises pour effectuer le type de travail identifié dans l'EDT.

Il est à noter qu'il n'est pas demandé aux soumissionnaires de décrire dans leur soumission un concept préliminaire de mission WATERSAT ou de présenter des lots de travail pour exécuter le travail décrit dans l'EDT (Annexe A). Il y aura des demandes de tâches spécifiques à exécuter pour faire le travail, plus tard dans le cadre du contrat.

#### **A. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Le Section I sera constitué d'un seul document relié. Le nombre total de pages, excluant les appendices E et F, ne doit pas excéder 140 pages. L'information doit être organisée selon l'ordre ci-dessous

- Page de titre
- Table des matières
- Proposition
- Appendices



**B. PAGE DE TITRE**

Il s'agit de la première page de la soumission. Elle devrait clairement mentionner :

1. le numéro et titre de dossier de la DDP;
2. le nom et l'adresse de l'entreprise;
3. Liste des personnes-ressources : cela doit comprendre le nom et les coordonnées de toutes les personnes-ressources du soumissionnaire participant à l'élaboration de la proposition et/ou aux négociations contractuelles.

Le format ci-dessous doit servir d'exemple :

**Tableau 1 : - Exemple de liste de personnes-ressources**

Rôle	Nom	Téléphone	Télécopieur	Courriel
Gestionnaire de projet				
Ingénieurs de projet/chercheur principal				
Autorité contractante				
Agent des réclamations				
Communications (communiqués de presse)				
Etc.				

**C. TABLE DES MATIÈRES**

La table des matières devrait être formatée de façon à établir un lien entre les titres et la page où ils se trouvent dans le document pour faciliter la consultation de la version électronique de la soumission.

**D. PROPOSITION**

L'offre de service démontrera toutes les qualifications et expériences pertinentes requises pour satisfaire aux exigences essentielles tout en permettant une évaluation quantitative des critères pondérées. La proposition devra démontrer clairement la capacité du Soumissionnaire à exécuter les travaux demandés dans l'énoncé de travail.

Le Soumissionnaire devra démontrer une compréhension des objectifs de haut-niveau de la mission de microsatellite WATERSAT, démontrer les qualifications et l'expérience pertinente des consultants proposés, et démontrer que les

entités corporatives sous-jacentes possèdent des connaissances et expériences pertinentes et complémentaires.

Afin de faciliter l'évaluation des propositions, l'Offre technique devra être structurée en fonction des critères d'évaluation pondérées (c.à.d. les critères de Mission, Génie et de Gestion devront faire l'objet de sections distinctes).

Lorsque les mêmes qualifications ou expériences sont utilisées pour démontrer la conformité à plus d'un critère d'évaluation, et que les textes sont identiques, il est permis au Soumissionnaire de faire référence à une autre section du document.

Le contenu recommandé est détaillé dans les sections suivantes.

## **1. INTRODUCTION**

Une introduction brève de la proposition doit être fournie.

## **2. ANTÉCÉDENTS DE LA COMPAGNIE**

Cette section doit contenir un aperçu concis de l'entreprise du soumissionnaire, son personnel, ses ressources financières et son expérience pertinente. La section doit couvrir :

- La nature et structure de l'organisation de l'entreprise;
- Le produit principal ou domaine d'activités;

## **3. SECTION MISSION**

### **3.1 Expérience dans le domaine de la télédétection hyperspectrale et compréhension des objectifs de haut niveau de la mission de microsatellite WATERSAT**

Cette section devrait démontrer l'expérience récente (au cours des 10 dernières années) acquise par les consultants proposés dans le domaine de la télédétection hyperspectrale et dans quelle mesure la soumission reflète une compréhension des objectifs de haut niveau de la mission de microsatellite WATERSAT.

Le soumissionnaire doit:

- A. Démontrer le nombre d'années d'expérience dans le domaine de la télédétection hyperspectrale du consultant proposé avec le plus d'expérience dans ce domaine;
- B. Identifier des objectifs de la mission WATERSAT et démontrer une compréhension approfondie de ces derniers;
- C. Identifier des utilisateurs finaux potentiels et décrire comment l'utilisation des données de cette mission pourrait être bénéfique pour les utilisateurs finaux;
- D. Expliquer comment les variations dans les besoins potentiels des utilisateurs finaux pourraient avoir une incidence sur la conception finale de la mission et de l'engin spatial;
- E. Fournir des exemples pour illustrer les explications fournies.

### **3.2 Compréhension des défis et des principes scientifiques/techniques propres à la mission de microsatellite WATERSAT**

Cette section devrait déterminer les défis et les principes techniques et scientifiques sous-jacents associés à la mission et à la charge utile et démontrer une compréhension de ces principes et de ces défis.

Le soumissionnaire doit :

- A. Déterminer les défis et principes scientifiques/techniques propres à la mission WATERSAT et du fait qu'une plateforme de microsatellite est utilisée pour cette mission;
- B. Fournir des références à des travaux antérieurs effectués dans le domaine des microsatellites et dans le domaine de la télédétection hyperspectrale et avec des charges utiles pertinents pour la mission WATERSAT;
- C. Proposer et étayer des solutions potentielles aux défis.

## **4. SECTION GÉNIE**

### **4.1 Expérience dans l'analyse, la conception et les études de concept de missions spatiales**

Cette section devrait démontrer l'expérience récente (au cours des 10 dernières années) acquise par l'équipe proposée par le soumissionnaire dans l'exécution de travaux d'analyse et de conception de missions satellitaires (SMAD) et d'études de conception en vue de missions spatiales semblables à la mission WATERSAT.

Le soumissionnaire doit :

- A. Démontrer de l'expérience dans SMAD;
- B. Démontrer de l'expérience dans la traduction, l'organisation et la priorisation des besoins des utilisateurs de haut niveau pour en faire des exigences de mission, et l'exécution d'analyses et de conceptions menant à des concepts initiaux de missions/de systèmes/de charges utiles;
- C. Fournir des exemples qui témoignent de cette expérience.

### **4.2 Expérience dans la conception de charges utiles optiques**

Cette section devrait démontrer l'expérience récente (au cours des 10 dernières années) acquise par l'équipe proposée par le soumissionnaire dans la conception de charges utiles optiques dans le domaine pertinent pour la mission WATERSAT.

Le soumissionnaire doit :

- A. Démontrer de l'expérience dans la conception d'une charge utile optique, en général, spécifiquement dans le domaine pertinent à la mission WATERSAT, et spécifiquement du fait de l'utilisant d'une plateforme de microsatellite ;
- B. Fournir des exemples qui témoignent de cette expérience.

#### **4.3 Expérience dans l'intégration et la mise à l'essai de plateformes de satellites**

Cette section devrait démontrer l'expérience récente (au cours des 10 dernières années) acquise par l'équipe proposée par le soumissionnaire dans la conception et le développement d'une plateforme de satellite et dans l'intégration et la mise à l'essai d'un satellite complet, y compris l'intégration d'une charge utile sur une plateforme d'engin spatial.

Le soumissionnaire doit :

- A. Identifier des activités de développement de plateformes de satellite et d'intégration et de mise à l'essai de satellites ;
- B. Démontrer si les activités ont porté sur un microsatellite ;
- C. Fournir des exemples pour témoigner de cette expérience.

#### **4.4 Expérience dans la planification et le développement de missions spatiales.**

Cette section devrait démontrer l'expérience récente (au cours des 10 dernières années) acquise par l'équipe proposée par le soumissionnaire dans la planification et le développement d'une mission spatiale.

Le soumissionnaire doit démontrer de l'expérience dans les domaines suivants:

- A. Établir les coûts estimatifs ascendants (bottom-up) d'une mission;
- B. Établir un calendrier de mission;
- C. Établir la maturité technologique et élaborer un plan de développement de la technologie;
- D. Donner une vue d'ensemble de l'approche de développement et de fabrication, y compris l'assurance produit et le contrôle de la qualité;
- E. Évaluer les risques de la mission;
- F. Préciser les collaborations potentielles;
- G. Décrire la propriété intellectuelle qui pourrait être générée ;
- H. Donner un aperçu d'une stratégie de développement des capacités canadiennes ;
- I. Fournir un plan de commercialisation préliminaire.

### **5. SECTION GESTION**

#### **5.1 Capacités organisationnelles**

Cette section devrait démontrer les connaissances, l'expérience, l'expertise et les complémentarités des entités organisationnelles auxquelles appartiennent les personnes qui composent l'équipe proposée, ainsi que l'infrastructure et les outils en place permettant d'effectuer le travail.

Le soumissionnaire doit:

- A. Fournir, pour chaque organisation participante, une feuille de route de projets d'envergure, complexité et technologies similaires au travail de l'EDT, complétés avec succès;
- B. Décrire pour chaque organisation les méthodes, les processus et les outils\* appropriés pour mener à bien le travail demandé dans l'EDT ;
- C. Décrire pour chaque organisation, la capacité de l'organisation de fournir des membres en remplacement des membres de l'équipe proposé, si besoin est.

\* Les outils comprennent les logiciels techniques clés permettant de faire l'analyse et la conception de missions spatiales, ainsi que des simulations et l'analyse du rendement de haut niveau des instruments de charge utile.

## **5.2 Expertise et approche de la direction de l'entreprise**

Cette section devrait démontrer l'expertise et l'approche de gestion des entités organisationnelles auxquelles appartiennent les membres de l'équipe proposée.

Le soumissionnaire doit :

- A. Démontrer l'expertise de l'entrepreneur principal et des sous-traitants et/ou partenaires dans la gestion de projets ;
- B. Décrire l'arrangement de collaboration au niveau organisationnel et démontrer le cas échéant qu'il a fait ses preuves au cours d'au moins un projet antérieur;
- C. Décrire des collaborations réussies de l'entrepreneur principal avec des sous-traitants ;
- D. Présenter des organigrammes de toutes les organisations participantes.

## **5.3 Expérience et approche en matière de gestion de projet**

Cette section devrait démontrer l'expérience récente (au cours des 10 dernières années) acquise par les consultants proposés dans la gestion de projets, ainsi que suggérer l'approche qui serait utilisée pour gérer le travail de l'équipe.

Le soumissionnaire doit :

- A. Démontrer le nombre d'années d'expérience dans la gestion de projets pour le consultant propose avec le plus d'expérience dans ce domaine;
- B. Décrire les méthodes suggérées de coordination du travail et de suivi et de contrôle de l'avancement des travaux de l'équipe, et corrélérer ces méthodes avec le type de travail visé par ce contrat d'étude de faisabilité;
- C. Définir les rôles et les responsabilités de tous les membres de l'équipe.

## **E. APPENDICES**

Les éléments suivants doivent faire l'objet d'annexes distinctes faisant partie de la soumission.

- A. Liste des sigles et acronymes utilisés dans la soumission
- B. Curriculum vitæ des ressources proposés (maximum 10)
- C. Conformité avec les exigences obligatoires
- D. Auto-évaluation du soumissionnaire (se référer à ANNEXE D, Section D.5)
- E. Lettres de référence (optional)
- F. Toutes autres annexes à la soumission que le soumissionnaire jugera bon d'inclure.

## **Section II : Offre financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leurs taux journaliers fermes en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

**Section III: Attestations**

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

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

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande de proposition incluant les critères d'évaluation techniques. Il n'y a pas d'évaluation financière. Voir annexe D
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement canadien évaluera les offres.

### **2. Méthode de sélection - cotation numérique la plus élevée**

Pour être déclarée recevable, une soumission doit **à la date de fermeture de la demande de proposition:**

- (a) être conforme à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) répondre à toutes les exigences obligatoires énumérées à l'annexe D, section D.1.
- (c) obtenir la note minimale pour chacun des critères d'évaluation cotés, et ce, dans chaque division de critères (Mission, Génie et Gestion). Voir annexe D, section D.2.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a), (b) et (c) ci-dessus seront jugées irrecevables. Les propositions seront évaluées en fonction de l'offre technique, sans compter les appendices E et F. Le contenu des appendices E et F est présenté à titre d'information seulement. Le nombre de pages de l'**offre technique est limité à 140 pages**, sans compter les appendices E et F.

La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Si plusieurs soumissions recevables obtiennent la même note, la priorité sera accordée à la proposition recevable ayant obtenu la note la plus élevée dans la division des Critères de génie.

Si plusieurs soumissions recevables obtiennent la même note et la même note dans la division des Critères de génie, la priorité sera accordée à la soumission recevable ayant obtenu la note la plus élevée pour le Critère de génie 2.4 « Expérience dans la planification et le développement de missions spatiales ».

Les propositions retenues seront évalué conformément aux étapes ci-dessous :

**Étape 1 :** Les propositions recevables seront évaluées conformément aux critères d'évaluation cotés de la section D-2

La « Note technique » ainsi obtenue sera la note globale pour les critères d'évaluation cotés, calculée en additionnant les notes de chacune des trois divisions, soit « Mission », « Génie » et « Gestion ».

**Étape 2 :** Les propositions recevables sont classées depuis la proposition ayant obtenu la note globale la plus élevée jusqu'à celle ayant

obtenu la note technique la moins élevée pour former une liste de propositions recevables.

**Étape 3** :La proposition ayant reçu la note la plus élevée sera retenue en vue de la négociation d'un contrat avec l'ASC.



## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

#### **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 soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.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 \(RHDCC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

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

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

#### **1.5 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.

#### **1.6 Attestation**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

#### **SIGNATURE D'ATTESTATION**

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

- 1.1. 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. Études et expérience
- 1.6. 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**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Autorisation de tâches:**

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

#### **1.1 Processus d'autorisation des tâches:**

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches de l'annexe C.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT approuvée par l'Autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

### **2. Clauses et conditions uniformisées:**

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

#### **2.1 Conditions générales:**

**2035 (2013-06-27)**, Besoins plus complexes de biens

**Supprimer** le paragraphe 2035 41 (2012-11-09) Code de conduite et attestations

**Insérer** le paragraphe 2035 41 (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. 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 E est utilisé pour évaluer le rendement.

#### 4. Période du contrat:

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 janvier 2016 inclusivement

##### 4.1 Option de prolongation du contrat:

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

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

#### 5. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat 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)

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

#### 6. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

**Nom : TBD**

Titre : Ingénieur principal, Planification

Agence spatiale canadienne

Adresse : 6767, route de l'Aéroport

St-Hubert (Québec)

J3Y 8Y9

Téléphone : 450-926-XXXX

Courriel : [XXXX@asc-csa.gc.ca](mailto:XXXX@asc-csa.gc.ca)

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les



questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

**7. Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser l'autorisation des tâches. Les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:
  - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

**8. Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches**  
**Voir annexe B**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement de l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT 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.

**9. Paiement mensuel**

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

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;

Tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;  
Les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

**10. Période de paiement**

1. La période normale de paiement du Canada est de trente (30) jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31<sup>e</sup> jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article 17.
2. Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les quinze (15) jours suivant la réception. La période de paiement de trente (30) jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les quinze (15) jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

**11. Instructions relatives à la facturation:**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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

CANADIAN SPACE AGENCY  
9F045 - FINANCIAL SERVICES  
Space Utilization  
6767 Route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9  
CANADA

**OU PAR COURRIEL : [facturationASC.CSAinvoicing@asc-csa.gc.ca](mailto:facturationASC.CSAinvoicing@asc-csa.gc.ca)**

Un (1) exemplaire doit être envoyé au **Chargé de projet**

**12. 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.

**13. Temps consacré aux déplacements:**

L'soumissionnaire 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 soumissionnaire 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.

#### **14. 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**

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

#### **15. Attestations**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les

attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

#### 16. Lois applicables

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

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

#### 17. 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) Les articles de la convention;
- b) les conditions générales
  - **2035 (2013-06-27)**, Besoins plus complexes de biens  
**Supprimer** le paragraphe 2035 41 (2012-11-09) Code de conduite et attestations  
**Insérer** le paragraphe 2035 41 (2012-03-02) Code de conduite et attestations
- c) les conditions générales supplémentaires
  - **4007 (2010-08-16)**, Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », les autorisations de tâches signées
- g) l'Annexe « E », Évaluation de l'entrepreneur
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

## **ANNEXE "A" - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**(Voir document annexé)**



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



## ANNEXE "D" - CRITÈRES D'ÉVALUATION

(Voir document annexé)

ANNEXE « E » - FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR														
Ce questionnaire doit être rempli par le responsable de projet 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 = Excellent 8 à 7 = Très bon			6 à 5 = Satisfaisant 4 à 3 = Faible		2 à 1 = 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? Les documents administratifs comprennent notamment:					10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
					Commentaires:									
<b>Barème /60</b>					Excellent: 54 et 60 Très bon: 42 à 53 Satisfaisant: 30 à 41			Faible: 18 à 29 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: