



## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

### Étude sur un SAR multi-ouverture

**Date de clôture de la période de soumission :**  
**Le 10 août, 2015 à 14h00 (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°. **9F045-15-0292**

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



**23 juillet 2015**



## TABLE DES MATIÈRES

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Avis de communication
4. Compte rendu
5. Financement maximal
6. Bureau de l'Ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Évaluation technique
  - 2.1 Critères obligatoires
  - 2.2 Critères cotés
3. Évaluation financière
  - 3.1. Critère financier obligatoire
4. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations exigées avec la soumission

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Évaluation de rendement
4. Durée du contrat
5. Autorité contractante
6. Chargé de projet
7. Base de paiement
8. Modalités de Paiements d'étape
9. Remboursement des frais de déplacements et de subsistance
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. L'Ombudsman de l'approvisionnement :

### **Liste des annexes**

- Annexe "A" - Énoncé des Travaux (EDT)  
Annexe "B" - Critères d'évaluation cotés  
Annexe "C" - Fixation des prix  
Annexe "D" - Formulaire d'évaluation de rendement



## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Énoncé des travaux

L'Agence spatiale canadienne (ASC) souhaite utiliser la présente demande de propositions (DDP) pour attribuer un contrat portant sur l'étude du concept SAR à ouverture multiple, l'objectif étant d'évaluer plusieurs configurations SAR à ouverture multiple, les performances et les avantages associés à ces configurations ainsi que les défis et l'ampleur de la participation nécessaire pour mettre en œuvre de tels systèmes.

#### **Période du contrat**

Le contrat proposé porte sur une période de douze (12) mois.

### 3. Avis de communication

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

### 4. Compte rendu

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

### 5. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de cette demande de soumissions est de **400,000.00\$**, excluant les taxes applicables. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme. Toute soumission dont la valeur est supérieure à la somme indiquée sera jugée non recevable.

### 6. Bureau de l'Ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).



## 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 (2015-07-03)** – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

**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 soumissions

Les soumissions doivent être **présentées uniquement au bureau de réception des soumissions de l'ASC** au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page couverture de cette demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique ne seront pas acceptées.

### 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante **au moins trois (3) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



#### 4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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 SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1 copie papier des 3 sections et 1 support électronique incluant les 3 fichiers

**Section I :** offre technique:

**Section II :** offre financière:

**Section III :** attestations:

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

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

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

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques.

Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### **Section II: Soumission financière**

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

Sauf indication contraire dans la demande de proposition, les soumissions doivent être en monnaie canadienne.

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

#### **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 propositions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de cette demande de propositions incluant les critères techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les propositions.

### 2. Évaluation technique

#### 2.1 Critères obligatoires

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

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

**CO1** Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission les attestations exigées à la **partie 5**

#### 2.2 Critères cotés

Les critères d'évaluation cotés sont inclus dans l'**ANNEXE B**.

### 3. Évaluation financière

#### 3.1. Critères financiers obligatoires

**CO2** Le soumissionnaire doit présenter un prix ferme tout inclus pour les travaux qui ne dépasse pas **400,000.00\$** excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, selon le cas. Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

### 4. Méthode de sélection - Note la plus élevée dans les limites du budget

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) respecter les critères d'évaluation obligatoires;
- (c) obtenir le nombre minimum de points requis pour chaque critère et chaque groupe de critères avec la note de passage;

Les soumissions qui ne respectent pas les points a) ou b) ou c) ou d) doivent être déclarées irrecevables. La soumission recevable ayant le nombre de points le plus élevé pour chaque étude citée dans la section Exigence doit être recommandée pour l'attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour cette exigence.



La note globale sera calculée en additionnant les notes de chacun des groupes de critères suivants :  
Soumission « technique » et « de gestion ».

Dans l'éventualité où plusieurs soumissions recevables obtiendraient le même nombre total de points lors de l'évaluation technique et de gestion, la soumission recevable ayant le nombre de points le plus élevé au critère n° 1.2 (Expérience et capacités dans le domaine de la conception de mission) doit être recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Dans l'éventualité où plusieurs soumissions recevables obtiendraient le même nombre total de points lors de l'évaluation technique et de gestion, de même que pour le critère n°1.2, la soumission recevable ayant le nombre de points le plus élevé au sous-critère Critère technique (somme des critères 1 à 4) doit être recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Les soumissions recevables seront classées dans un ordre décroissant selon la note totale, la soumission ayant la note totale la plus élevée étant classée en premier. Le contrat sera accordé à la soumission classé en premier sujette à la conformité du soumissionnaire aux attestations préalables au contrat contenues à la Partie 5.



## 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 fautive, 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 considérée 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 [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – 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 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 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 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à **l'annexe A**, et aux parties technique et de gestion de la soumission de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

### 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/0>

#### 2.1. Conditions générales:

**2035 (2015-07-03)**, besoins plus complexes de services

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/15>

#### 2.2. Conditions générales supplémentaires:

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

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4007/3>

### 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 D** est utilisé pour évaluer le rendement.

### 4. Durée du contrat

La période du contrat sera approximativement **12 mois** en partant de la date de l'octroi du contrat.



## 5. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Isabelle Doray  
**Approvisionnement et administration des marchés**  
Agence spatiale canadienne  
6767 Route de l'Aéroport  
Saint-Hubert, QC  
Canada J3Y 8Y9

Téléphone : (450) 926-4873  
Télécopieur : (450) 926-4969  
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

À être insérer à l'octroi du contrat.

Agence spatiale canadienne  
A/s TBD  
Titre : **Gestionnaire, Radar et Antennes**  
Agence Spatiale Canadienne  
6767, route de l'Aéroport  
St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 de contrat émise par l'autorité contractante.

## 7. Base de paiement - prix fermes par étape

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes par étape précisés dans le subséquent contrat, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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



## 8. Modalités de 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 : **ANNEXE C**

- (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/1111-fra.html>

- (b) toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- (c) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

Chaque demande doit présenter:

- (a) toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- (c) une liste de toutes les dépenses;
- (d) les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;
- (e) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par:

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
- (c) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.

L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

AGENCE SPATIALE CANADIENNE  
**9F045 – SERVICES FINANCIERS**  
Utilisation Spatiale  
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)**

**(b)** Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet identifié au paragraphe 6:

## **9. 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-cnm.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**

## **10. 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.

## **11. Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre les 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) Condition Générales:
  - **2035 (2015-07-03)**, besoins plus complexes de services
- c) les conditions générales supplémentaires
  - **4007 (2010-08-16)**, Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux



- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe C, Fixation des prix
- f) Annexe D, Formulaire d'évaluation de rendement
- g) La soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 12. L'Ombudsman de l'approvisionnement :

### a) Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca)

### b) Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et les articles 15 et 16 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca)



## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)**

**Étude sur un SAR multi-ouverture**

**(Voir document séparé)**



## **ANNEXE B**

# **CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS**



## CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

Chaque soumission technique conforme à l'exigence obligatoire mentionnée ci-dessus doit être évaluée et cotée conformément au tableau 1 :

Liste des critères d'évaluation et notation associée. Les critères sont regroupés en fonction des divisions suivantes :

- 1) Technique
- 2) Gestion

**Tableau 1 : Liste des critères d'évaluation et notation associée**

<b>1) Critères techniques</b>		<b>Note maximale</b>	<b>Note de passage minimale</b>
1.1.	Expérience dans les études de concept	20	10
1.2.	Expérience et capacités dans le domaine de la conception de	15	8
1.3.	Expérience dans la conception et la simulation de charge utile SAR	15	8
1.4.	Expérience et capacités dans l'exécution d'analyses comparatives et d'avantages	15	8
<b>Note minimale pour les critères techniques</b>		<b>38</b>	
<b>Note maximale pour les critères techniques</b>		<b>65</b>	
<b>2) Critères de gestion</b>		<b>Note maximale</b>	<b>Note de passage minimal</b>
2.1.	Expérience de l'équipe et expérience antérieure	20	10
2.2.	Approche de gestion de projet	15	8
<b>Note minimale pour les critères de gestion</b>		<b>23</b>	
<b>Note maximale pour les critères de gestion</b>		<b>35</b>	

Les critères d'évaluation cotés par points reposent sur un ensemble de 5 énoncés de référence (0, A, B, C et D). Chacun de ces énoncés correspond à une valeur relative :

- 0 = 0 % de la note maximale
- A = 25 % de la note maximale
- B = 50 % de la note maximale
- C = 75 % de la note maximale
- D = 100 % de la note maximale

Par exemple, la note maximale pour le critère technique « Expérience dans les études de concept » sera de 20 points.

Si, dans le processus d'évaluation, une soumission reçoit un « C » pour ce critère, la note attribuée sera la suivante : 75 % de 20 points = 15 points

Chacun de ces critères est associé à une note de passage minimale.



## **CRITÈRES D'ÉVALUATION ET ÉNONCÉS DE RÉFÉRENCE**

### **1) CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

#### **1.1. Expérience dans les études de concept**

*Ce critère permet d'évaluer l'expérience récente du soumissionnaire (moins de 10 ans) dans l'exécution d'études de concept dans le domaine d'application et dans le contexte canadien.*

- 0) La proposition ne fait pas état d'expérience et de capacité dans la prise en compte d'exigences d'utilisateurs.
- A) Faible : Le soumissionnaire a une expérience limitée dans la traduction, l'organisation et le classement par ordre de priorité d'exigences d'utilisateurs de niveau élevé dans des concepts préalables de mission/charge utile/instrument pour une mission SAR. Aucune précision n'est fournie.
- B) Moyen : Le soumissionnaire a de l'expérience dans la traduction, l'organisation et le classement par ordre de priorité d'exigences d'utilisateurs de niveau élevé. Cependant, l'expérience ne couvre pas tous les aspects du travail ou elle n'est pas pertinente avec une mission SAR.
- C) Bon : Le soumissionnaire a démontré une expérience dans un projet pertinent comportant la traduction, l'organisation et le classement par ordre de priorité d'exigences d'utilisateurs de niveau élevé, et une certaine expérience dans l'application de ces exigences dans des concepts préalables de mission/charge utile/instruments SAR.
- D) Excellent : La proposition a démontré une expérience dans deux projets pertinents comportant la traduction, l'organisation et le classement par ordre de priorité d'exigences d'utilisateurs de niveau élevé, et dans l'application de ces exigences dans des concepts préalables de mission/charge utile/instruments SAR.

#### **1.2. Expérience et capacités dans le domaine de la conception de mission**

*Ce critère permet d'évaluer l'expérience et les capacités du soumissionnaire à entreprendre des analyses de conception de mission qui ont complété une revue de définition préliminaire (RDP). L'expérience doit avoir été acquise au cours des 10 dernières années.*

- 0) La proposition ne fait pas état d'expérience dans l'analyse pratique de concept de mission en vue d'appuyer le développement d'une mission.
- A) Faible : La proposition fournit un exemple d'analyse de concept de mission qui a complété une RDP, mais l'exemple manque de précisions. Elle n'énumère pas les outils que le soumissionnaire utilise pour mener à bien des activités de conception de mission.
- B) Moyen : La proposition contient un exemple exhaustif et détaillé d'une seule analyse de concept de mission qui a complété une RDP ou elle contient des exemples pas suffisamment détaillés. Elle énumère uniquement certains outils que le soumissionnaire utilise pour mener à bien des activités de conception de mission.
- C) Bon : La proposition contient des exemples exhaustifs et détaillés de deux analyses de concept de mission qui ont complété une RDP. Elle décrit les outils que le soumissionnaire utilise pour mener à bien des activités de conception de mission.
- D) Excellent : La proposition contient des exemples exhaustifs et détaillés d'au moins trois analyses de concept de mission qui ont complété une RDP. Elle décrit en détail les outils que le soumissionnaire utilise pour mener à bien des activités de conception de mission et identifie les missions/instruments pour lesquels ils ont été utilisés.



### 1.3. Expérience dans la conception et la simulation de charge utile

*Ce critère permet d'évaluer l'expérience du soumissionnaire dans la conception de charges utiles SAR.*

- O) La proposition ne fait pas état d'expérience dans la conception de charges utiles pour des missions SAR.
- A) Faible : Le soumissionnaire n'a mené qu'une seule activité de conception de charge utile pertinente au cours des 10 dernières années. La proposition démontre une compréhension limitée des contraintes et défis liés au développement d'une constellation SAR complexe. Les capacités de simulation et d'analyse des performances de haut niveau des instruments ne sont pas abordées.
- B) Moyen : Le soumissionnaire a mené deux activités de conception de charge utile pertinentes au cours des 10 dernières années. La proposition démontre une certaine compréhension des contraintes et défis liés au développement d'une constellation SAR complexe. Les capacités de simulation et d'analyse des performances de haut niveau des instruments sont abordées, mais pas pour la charge utile SAR.
- C) Bon : Le soumissionnaire a mené deux activités de conception de charge utile pertinentes au cours des 10 dernières années. La proposition démontre une compréhension exhaustive des contraintes et défis liés au développement d'une constellation SAR complexe. Les capacités de simulation et d'analyse des performances de haut niveau d'une charge utile sont abordées.
- D) Excellent : Le soumissionnaire a mené plus de deux activités de conception de charge utile pertinentes au cours des 10 dernières années. La proposition démontre une compréhension exhaustive des contraintes et défis liés au développement d'une constellation SAR complexe. Les capacités de simulation et d'analyse des performances de haut niveau des instruments d'une charge utile SAR, y compris d'une configuration avec ouverture multiple, sont abordées.

### 1.4. Expérience et capacités dans l'exécution d'analyses comparatives et d'avantages

*Ce critère permet d'évaluer l'expérience du soumissionnaire dans l'évaluation de configurations de mission en termes d'avantages pour les diverses parties prenantes.*

- O) La proposition ne fait pas état d'expérience ni de capacités dans l'exécution d'analyses comparatives et d'avantages.
- A) Faible : Le soumissionnaire a démontré une expérience dans l'exécution d'analyses comparatives et d'avantages dans un seul domaine. La proposition démontre uniquement une capacité limitée à évaluer les avantages de nouvelles applications et de nouveaux services, et les répercussions et les avantages des nouvelles applications pour une seule partie prenante.
- B) Moyen : Le soumissionnaire a démontré l'exécution d'analyses comparatives et d'avantages dans deux domaines. La proposition démontre une capacité à évaluer les avantages de nouvelles applications et de nouveaux services, et les répercussions et les avantages potentiels pour deux parties prenantes.
- C) Bon : Le soumissionnaire a démontré l'exécution d'analyses comparatives et d'avantages dans trois domaines. La proposition démontre une bonne capacité du soumissionnaire à évaluer les avantages de nouvelles applications et de nouveaux services. La proposition fournit des exemples d'évaluation réussie des répercussions et des avantages d'une nouvelle application pour trois parties prenantes.
- D) Excellent : Le soumissionnaire a démontré l'exécution d'analyses comparatives et d'avantages dans au moins trois domaines. La proposition démontre une bonne capacité du soumissionnaire à évaluer les avantages de nouvelles applications et de nouveaux services. La proposition fournit des exemples d'évaluation réussie des répercussions et des avantages d'une nouvelle application pour une grande variété de parties prenantes. La proposition démontre la capacité du soumissionnaire à faire une évaluation quantitative des répercussions et des avantages pour les diverses parties prenantes.



## **2. CRITÈRES DE GESTION**

### **2.1. Expérience de l'équipe et expérience antérieure**

*Ce critère évalue la capacité (la formation, l'expérience, l'expertise et la complémentarité) du personnel mobilisé à mettre en œuvre la soumission.*

- 0) L'équipe proposée (y compris le soumissionnaire, les partenaires et les sous-traitants) n'a pas été identifiée ou n'a pas réalisé avec succès des études ayant une portée et une complexité similaires.
- A) Faible : L'équipe proposée (y compris le soumissionnaire, les partenaires et les sous-traitants), telle que décrite par l'organigramme de l'entreprise, est incomplète ou pas équilibrée, et il n'est pas démontré qu'elle sera affectée pour toute la durée de l'étude. Les rôles et responsabilités des principaux membres de l'équipe ne sont pas définis. Les CV des principaux membres de l'équipe n'ont pas été fournis. La structure de l'équipe n'a pas été décrite. La composition de l'équipe fait état de peu voire d'aucune expérience dans le domaine d'application. L'équipe a peu d'expérience dans l'exécution réussie d'études ayant une portée et une complexité similaires.
- B) Moyen : L'équipe proposée (y compris le soumissionnaire, les partenaires et les sous-traitants), telle que décrite par l'organigramme de l'entreprise, est complète ou globalement équilibrée, mais il est démontré qu'elle ne sera peut-être pas affectée pour toute la durée de l'étude. Les rôles et responsabilités de certains membres clés de l'équipe ne sont pas clairement définis. Des CV ont été fournis pour certains membres clés de l'équipe, mais pas pour tous les membres. La structure de l'équipe n'a été décrite que dans les grandes lignes. La composition de l'équipe est telle qu'elle ne démontre qu'une expérience partielle dans le domaine d'application. L'équipe a une expérience limitée; elle a exécuté des études similaires avec succès, mais les études en question avaient une portée et une complexité réduites.
- C) Bon : L'équipe proposée (y compris le soumissionnaire, les partenaires et les sous-traitants), telle que décrite par l'organigramme de l'entreprise, est complète, équilibrée et devrait être affectée pour toute la durée de l'étude. Les rôles et responsabilités de tous les membres clés de l'équipe sont clairement définis. Des CV ont été fournis pour tous les membres clés de l'équipe. La structure de l'équipe est décrite en détail. La composition de l'équipe est telle qu'elle démontre une expérience identifiable dans le domaine d'application. L'équipe a de l'expérience dans l'exécution réussie d'études ayant une portée et une complexité similaires.
- D) Excellent : L'équipe proposée (y compris le soumissionnaire, les partenaires et les sous-traitants), telle que décrite par l'organigramme de l'entreprise, est complète, équilibrée et sera assurément affectée pour toute la durée de l'étude. Les rôles et responsabilités de tous les membres clés de l'équipe sont clairement définis. Des CV ont été fournis pour tous les membres de l'équipe. La structure de l'équipe est décrite en détail. La composition de l'équipe est telle qu'elle démontre une expérience identifiable dans le domaine d'application. L'équipe a de l'expérience et des références avérées et démontrées dans l'exécution réussie d'études ayant une portée et une complexité similaires.

### **2.2. Approche de gestion de projet**

*Ce critère permet d'évaluer l'approche de gestion de projet proposée.*

- 0) Aucune approche de gestion concrète n'a pas été fournie.
- A) Faible : Le plan de gestion de projet tel qu'il est décrit dans la proposition ne respecte pas une approche méthodique. Les méthodes employées pour assurer le suivi et contrôler l'avancement sont limitées et ne sont pas en corrélation avec le travail. Toutes les phases sont identifiées, mais aucun détail complémentaire n'est fourni concernant la mise en œuvre du projet. Seuls quelques mesures ou points de décision ont été identifiés. Le calendrier est incomplet et ne contient pas de renseignements détaillés démontrant que la complexité de la mission a été comprise.
- B) Moyen : Le plan de gestion de projet décrit dans la soumission suit une démarche méthodique, mais il manque d'exhaustivité. Globalement, les méthodes employées pour assurer le suivi et



contrôler l'avancement sont fournies, mais ne sont pas complètement en corrélation avec le travail. Toutes les phases sont identifiées, mais certains aspects manquent de détail complémentaire concernant la mise en œuvre du projet. Certaines mesures et certains points de décision sont identifiés. Le calendrier est fourni, mais il n'est pas suffisamment détaillé; il contient les livrables et il est conforme au calendrier des livrables spécifié dans l'énoncé de travail.

- C) Bon : Le plan de gestion de projet décrit dans la proposition suit une démarche méthodique et il est exhaustif. Les méthodes employées pour assurer le suivi et contrôler l'avancement sont logiques et clairement définies, et elles sont en corrélation avec le travail. Toutes les phases sont identifiées et incluent la plupart des détails concernant la mise en œuvre du projet. Certaines mesures et certains points de décision sont identifiés. Le calendrier est complet et détaillé. Le calendrier contient les livrables et il est conforme au calendrier des livrables spécifié dans l'énoncé de travail. Les risques ont été abordés.
- D) Excellent : Le plan de gestion de décrit dans la proposition suit une démarche méthodique et il est exhaustif. Les méthodes employées pour assurer le suivi et contrôler l'avancement sont logiques et clairement définies, et elles sont en corrélation avec le travail. Une description complète de la mise en œuvre du travail a été donnée. Toutes les mesures et tous les points de décision sont clairement identifiés. Le calendrier est complet et très détaillé. Le calendrier contient les livrables et les différents lots de travaux et il est conforme au calendrier des livrables spécifié dans l'énoncé de travail. Les risques ont été identifiés et sont accompagnés de mesures d'atténuation crédibles.



## **ANNEXE C**

### **FIXATION DES PRIX (Calendrier des étapes)**



## TABLEAU DE FIXATION DES PRIX

### Base de paiement - prix ferme PAR ÉTAPE

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes par étape précisés dans le subséquent contrat, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

#	ÉTAPES Rapports- documents - Date d'échéance	PRIX FERME / ÉTAPE
1	Document d'analyse des options et des avantages Réunion d'examen des options – 2 semaines	
2	Exigences préliminaires applicables au système Revue de la conception - 2 semaines	
3	Document du modèle de performances Réunion de révision intermédiaire - 2 semaines	
4a	Analyse des options de concept de la mission RI : Réunion de révision intermédiaire - 1 semaine	
4b	Analyse des options de concept de la mission Finale : Revue de la conception - 2 semaines	
5	Plan de développement technologique Revue de la conception - 2 semaines	
6	Rapport de divulgation de la PIRO et de la PIRB Revue de la conception - 2 semaines	
	<b>TOTAL</b>	



ANNEXE « D » - FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR														
<b>Ce questionnaire doit être rempli par le responsable de projet/autorité technique une fois le contrat exécuté.</b>														
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
<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 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 :									
<b>Bloc Signatures Évaluation faible ou insatisfaisante</b>														
_____					_____									
Expert technique:					Gestionnaire des approvisionnements:									