

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC)

«Offres à commande pour Services d'études de commercialisation pour le transfert de technologies»

Pour l'Agence spatiale canadienne

**Date de clôture de la période de soumission :
Le 19 septembre 2016 à 14h00 (HAE)**

Transmettre les soumissions par courriel à:

asc.soumissionscontrats-contractssubmissions.csa@canada.ca

Référence: Dossier ASC n°. 9F066-16-0295

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



29 août 2016

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Avis de communication
4. Compte rendu

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
 - Section I** : soumission technique
 - Section II** : soumission financière
 - Section III** : attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
 - Étape #1** : Exigences obligatoires
 - Étape #2** : Critères techniques cotés
 - Étape #3** : Méthode de sélection et recommandation pour l'attribution des offres à commandes

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DE L'OFFRE À COMMANDES ET DES COMMANDES SUBSÉQUENTES

A. OFFRE À COMMANDES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commande
5. Autorité contractante – Responsable de l'offre à commande
6. Responsable du projet et Utilisateur désigné
7. Responsable technique et Utilisateur désigné
8. Utilisateurs désignés
9. Instrument pour les commandes
10. Limite des commandes subséquentes
11. Ordre de priorité des documents
12. Évaluation de rendement:
13. Lois applicables
14. L'Ombudsman de l'approvisionnement:

B. CLAUSES DE COMMANDE SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de la commande subséquente
4. Base de paiement – Limitation des dépenses
5. Remboursement des frais de déplacements et de subsistance
6. Méthode de paiement
7. Instructions relatives à la facturation

Liste des annexes

Annexe “**A**” - Énoncé des Travaux (EDT)

Annexe “**B**” - Fixation des prix – Base de paiement

Annexe “**C**” - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Annexe “**D**” - Exemples Lettres de Références

Annexe “**E**” - Formulaire d'intégrité

Annexe “**F**” - Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Le besoin comporte des exigences relatives à la sécurité.

Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

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

Un maximum de trois (3) offres à commandes sera émis suite à cette demande d'offres à commandes. Ces offres à commandes seront émises aux trois firmes qui répondront aux critères obligatoires et qui obtiendront le meilleur pointage à l'évaluation technique et financière. Le montant pour chacune des offres à commandes sera de 100 000.00\$ avant les taxes par année.

- Une offre à commandes est une disposition administrative qui permet de se procurer des biens ou des services à des prix convenus à l'avance, à des conditions préétablies, pour des périodes déterminées et suivant les besoins.
- Une offre à commandes n'est pas un marché.
- Une commande passée dans le cadre d'une offre à commandes s'appelle une « commande subséquente ».
- Chaque commande subséquente est un marché distinct entre l'État et le fournisseur.
- Une commande subséquente n'implique aucune négociation. L'acceptation par l'État de l'offre du fournisseur est inconditionnelle.

Pour les fins de cette DDP, toutes références au « **Contrat** » dans les instructions, clauses et conditions uniformisées incluses et citées par renvoi dans ce document, désignent « **l'Offre à commande** ».

- **Période de l'Offre à commande**

La période initiale de l'Offre à commande sera d'octobre 2016 au 30 septembre 2017

- **Option de prolongation de l'Offre à commande**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de **l'Offre à commande** pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une année chacune, selon les mêmes conditions.

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.

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 de l'offre à commande subséquente.

1.1 Clauses du guide des CCUA

Le document 2006 (2016-04-04) – Les Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2006/20>

Modifier 1. l'article 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit:

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

Modifier 2. les articles 06 et 07, du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit:

Supprimer : TPSGC

Insérer : Canada

Pour les fins de cette DDP, toutes références à «Canada», «la Couronne», «Sa Majesté» ou «le gouvernement» dans les instructions, clauses et conditions uniformisées incluses et citées par renvoi dans ce document, désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada **représentée par l'Agence spatiale canadienne**.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées UNIQUEMENT :

❖ A cette adresse Courriel: asc.soumissionscontrats-contractssubmissions.csa@canada.ca

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

NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur 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 isabelle.doray@canada.ca **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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique:

Section II : Soumission financière:

Section III : Attestations:

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement.

Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

- 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.

❖ **La soumission est envoyée À l'adresse Courriel suivante :**
asc.soumissionscontrats-contractssubmissions.csa@canada.ca

en 3 fichiers électroniques

NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE

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



Section II : Soumission financière

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

Les soumissions doivent être en monnaie canadienne.

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

Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

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

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

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

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

Étape #1 : Exigences obligatoires

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

Tableau 1- Exigences obligatoires

Exigences obligatoires	Description	Page/ Paragraphe/ No.	Conforme/ Non-conforme
1	<p>Connaissances avancées des langues officielles L'entrepreneur DOIT être en mesure de fournir des ressources capables de rendre les services dans les deux langues officielles.</p>		
<p>Connaissances avancées</p> <p>La personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • expliquer son point de vue et • discuter de questions hypothétiques et conditionnelles. <p>La personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens; • bien comprendre des documents spécialisés ou traitant de sujets qu'elle connaît peu. <p>La personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des textes dans lesquels les idées sont élaborées et présentées de façon cohérente. 			



Exigences obligatoires	Description	Page/ Paragraphe/ No.	Conforme/ Non-conforme
2	<p>Exigences en matière de sécurité: L'entrepreneur responsable de l'exécution de ce contrat DOIT détenir une attestation de sécurité d'installation (ASI) valide de niveau Protégé B émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).</p> <p>Les ressources de l'entrepreneur travaillant à l'exécution de ce contrat DOIVENT détenir une cote de sécurité valide de niveau Protégé B émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).</p>		
3	Le soumissionnaire DOIT présenter avec sa soumission les attestations exigées à la partie 5 .		
4	Les offres doivent inclure un total de (2) deux lettres de références de clients distincts pour qui des études commerciales pour de nouvelles technologies ont été complétées au courant des cinq (5) dernières années (Voir exemple lettres de références à l'annexe D)		
5	Les offres doivent inclure (1) une lettre de référence d'un client pour qui des conseils d'affaires pour aide à la prise de décision ont été complétées au courant des cinq (5) dernières années (Voir exemple lettres de références à l'annexe D)		
6	L'offrant doit fournir les curriculum vitae de tous les consultants principaux proposés.		

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

Étape #2 : Critères techniques cotés

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

Tableau 2 - Critères techniques cotés

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

Description de l'évaluation des critères techniques cotés

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

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

GRILLE D'ÉVALUATION

Description des critères techniques cotés évalués

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

Critères évalués	0 % de la note maximale	De 1 % à 60% de la note maximale	De 61% à 80% de la note maximale	De 81% à 100% de la note maximale
<p>Expérience technique et capacité de l'équipe pour des projets similaires à la prestation de conseils d'affaires</p> <p><i>(Maximum 35 points; minimum 21 points)</i></p>	<p>L'expérience technique et la capacité de l'équipe pour des projets similaires n'est pas clairement démontrée par les exemples soumis.</p> <p><i>(0 point)</i></p>	<p>Démonstration de la capacité à réaliser donner des conseils d'affaires mais l'expérience dans le domaine est limitée ou non récente et certaines capacités clés pour réaliser le projet n'ont pas été clairement démontrées.</p> <p><i>(Max. 21 points)</i></p>	<p>Démonstration établie quant à la prestation de conseils d'affaires</p> <p>La soumission démontre que l'équipe possède toutes les capacités clés pour réaliser le projet.</p> <p><i>(Max. 28 points)</i></p>	<p>Démonstration d'une expertise et compréhension approfondie dans la prestation de conseils d'affaires validées par d'importants projets comportant un niveau de complexité élevé.</p> <p>La soumission démontre que l'équipe possède des capacités supérieures pour réaliser le projet.</p> <p><i>(Max. 35 points)</i></p>
<p>Connaissance du contexte technologique (ou de la haute technologie) canadien</p> <p><i>(Maximum 10 points; minimum 6 points)</i></p>	<p>À l'aide d'un court texte clairement identifié, démontrant clairement, à l'aide d'exemples concrets et détaillés présents dans le reste de la soumission (incluant les CV), ne réussis à démontrer qu'une compréhension limitée du contexte technologique canadien</p> <p><i>(0 points)</i></p>	<p>À l'aide d'un court texte clairement identifié, démontrant clairement, à l'aide d'exemples concrets et détaillés présents dans le reste de la soumission (incluant les CV), réussis à démontrer une compréhension générale du contexte technologique canadien (par le nombre d'années d'expérience dans le domaine des technologies de pointe)</p> <p><i>(Max. 6 points)</i></p>	<p>À l'aide d'un court texte clairement identifié, démontrant clairement, à l'aide d'exemples concrets et détaillés présents dans le reste de la soumission (incluant les CV), réussis à démontrer une compréhension bien établie du contexte technologique canadien (par le nombre d'années d'expérience dans le domaine des technologies de pointe)</p> <p><i>(Max. 8 points)</i></p>	<p>À l'aide d'un court texte clairement identifié, démontrant clairement, à l'aide d'exemples concrets et détaillés présents dans le reste de la soumission (incluant les CV), réussis à démontrer une compréhension approfondie du contexte technologique canadien y compris le secteur spatial</p> <p><i>(Max. 10 points)</i></p>

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

Un maximum de trois (3) offres à commandes sera émis dans le cadre de la présente demande d'offres à commandes au montant de 100,000.00\$ chacune par année aux trois firmes ayant rencontrés les critères d'évaluation obligatoires et qui auront obtenu la note la plus élevée à l'évaluation technique et financière.

Le prix soumis fait référence à la somme des trois années

3. Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

3.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- (a) respecter toutes les exigences de la demande d'offre à commandes; et
- (b) satisfaire à tous les critères obligatoires (voir tableau 1); et
- (c) obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour les critères no1, 2, 3 et 4 et
- (d) obtenir le nombre minimal de 60 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.

3.2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) ou (d) seront déclarées non recevables.

3.3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 20 % sera accordée au prix.

3.4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80 %.

3.5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20 %.

3.6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

3.7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection			
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	C\$55,000	C\$50,000	C\$45,000
Calculs	Note pour le mérite technique	Note pour le prix	
Soumissionnaire 1	$115 / 135 \times 60 = 51.11$	$45^* / 55 \times 40 = 32.73$	83.84
Soumissionnaire 2	$89 / 135 \times 60 = 39.56$	$45^* / 50 \times 40 = 36$	75.56
Soumissionnaire 3	$92 / 135 \times 60 = 40.88$	$45^* / 45^* \times 40 = 36$	76.88

* prix évalué le plus bas

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission

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

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, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

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 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

1.3 Politique d'inadmissibilité et de suspension;

Lorsqu'ils présentent une soumission, les soumissionnaires, les offrants ou les fournisseurs attestent :

- qu'ils ont lu et qu'ils comprennent la **Politique d'inadmissibilité et de suspension**; <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>
- qu'ils comprennent que certaines accusations au criminel, déclarations de culpabilité et certaines autres circonstances entraîneront, ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension;
- qu'ils sont au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires afin de prendre une décision à l'égard de leur inadmissibilité ou de leur suspension;
- qu'ils ont fourni une liste de toute accusation au criminel et déclaration de culpabilité à l'étranger les concernant;

- qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique ne s'appliquent à eux, à leurs affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'ils proposent;
- qu'ils ne sont au courant d'aucune détermination d'inadmissibilité ou suspension à leur sujet.

1.4 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, **doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.** (voir l'Annexe E – Formulaire d'intégrité).

- Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, **doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).** (voir l'Annexe E – Formulaire d'intégrité).
- Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

1.5 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.

1.6 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.

1.6.1 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.

1.6.2 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- 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.

1.6.3 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- 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.

1.6.4 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.

1.7 Statut et disponibilité du personnel

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

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

1.8 Études et expérience

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

1.9 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.** Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
- 1.3.** Politique d'inadmissibilité et de suspension;
- 1.4.** Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms
- 1.5.** Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- 1.6.** Attestation pour ancien fonctionnaire
- 1.7.** Statut et disponibilité du personnel
- 1.8.** Études et expérience
- 1.9.** 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 DE L'OFFRE À COMMANDES ET DES COMMANDES SUBSÉQUENTES

A. OFFRE À COMMANDES

1. Exigences relatives à la sécurité

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

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur offre de remplir les besoins 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 _____.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offres à commandes 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>

3.1. Le document 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2005/13>

3.2. Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir des dossiers sur sa prestation de biens et/ou de services au gouvernement fédéral dans le cadre de marchés résultant de l'offre à commandes.

4. Durée de l'offre à commande

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus d'octobre 2016 au 30 septembre 2017

4.1. Option de prolongation de l'offre à commande

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de l'offre à commande pour au plus **deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année chacune**, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée de l'offre à commande, 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 de l'offre à commande.

Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification à l'offre à commande.

5. Autorité contractante – Responsable de l'offre à commande

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

Courriel : isabelle.doray@canada.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion de l'offre à commande, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée de l'offre à commande, 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. Responsable du projet et Utilisateur désigné

Agence spatiale canadienne

A/s : *À être inséré à l'octroi du contrat.*

Titre : **Chef, Gestion de la PI et transfert des technologies**

Sciences et technologies spatiales - Propriété intellectuelle

6767, route de l'Aéroport

St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Téléphone : (450) 926-XXXX

Courriel : xxxx.xxxx@canada.ca

Le responsable de projet (RP) est l'interlocuteur de l'entrepreneur pour toutes les questions touchant les demandes de paiement périodique, les changements de portée, de calendrier ou de coût des travaux ainsi que la réception des produits à livrer dans le cadre du présent contrat. Le responsable de projet (RP) est chargé de l'acceptation du contenu technique des travaux et de tous les produits à livrer dans le cadre du présent contrat. Il est plus spécialement responsable de la mise en œuvre des recommandations concernant les demandes de paiement périodique, les changements de portée, de calendrier ou de coût des travaux par l'intermédiaire de l'autorité contractante (AC). Toute proposition de changement à la portée des travaux ne peut être confirmée que par un modificatif contractuel établi par l'AC.

Le responsable de projet (RP) est également responsable de vérifier les détails, d'obtenir les informations manquantes auprès des divers secteurs organisationnels de l'Agence et de fournir électroniquement les instructions au courtier.

7. Responsable technique et Utilisateur désigné

Agence spatiale canadienne

A/s : *À être inséré à l'octroi du contrat.*

Titre : *À être inséré à l'octroi du contrat.*

Sciences et technologies spatiales - Propriété intellectuelle

6767, route de l'Aéroport

St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Téléphone : (450) 926-XXXX

Courriel : xxxx.xxxx@canada.ca

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre de l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans l'offre à commandes. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification à l'offre à commandes émise par l'autorité contractante.

8. Utilisateurs désignés

L'Utilisateur désigné fournira à l'entrepreneur une description des travaux à exécuter suffisamment détaillée pour permettre à ce dernier de présenter un prix afin de compléter les travaux.

9. Instrument pour les commandes

Les travaux seront autorisés par le Responsable de l'offre à commande par l'entremise du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes envoyé à l'entrepreneur

10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50K\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

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) La commande subséquente à l'offre à commandes
- b) Les articles de la convention d'offre à commande
- c) Appendice A, Conditions supplémentaires et;
Condition Générales:
2005 (2016-04-04), Offres à commandes - biens ou services
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2005/13>

- d) **2035 (2016-04-04)**, besoins plus complexes de services
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/16>
- e) Appendice C, Énoncé des travaux;
- f) Appendice B, Base de paiement
- g) La soumission de l'entrepreneur en date du _____.

12. Évaluation de rendement:

Les entrepreneurs doivent noter que le Gouvernement du Canada évaluera son rendement pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant plus d'une fois, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux ultérieurs pourrait être suspendus pour une période de 18 mois ou 36 mois.

Le formulaire d'évaluation du rendement de l'entrepreneur à **l'annexe F** est utilisé pour évaluer le rendement.

13. 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.

14. L'Ombudsman de l'approvisionnement:

14.1. 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

14.2. 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

B. CLAUSES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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>

2.1. Conditions générales:

2035 (2016-04-04), besoins plus complexes de services

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/16>

3. Durée de la commande subséquente

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

4. Base de paiement – Limitation des dépenses

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu à la commande subséquente à l'offre à commandes, l'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement à **l'annexe B**.

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

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

5. Remboursement des frais de déplacements et de subsistance

Suite à une approbation préalable du chargé de projet, les frais de déplacement et de subsistance seront remboursés selon les directives du Conseil du Trésor en matière de frais de déplacement et de subsistance.

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

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

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 :

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

6. Méthode de paiement

Le Canada paiera les travaux après qu'ils auront été fournis, inspectés et acceptés, sur présentation des factures et des autres pièces justificatives exigées par le Canada.

7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque commande subséquente. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.

En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme à l'offre à commande.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et reçus par le Responsable de projet.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- (a) Un (1) exemplaire doit être envoyé pour attestation et paiement à l'adresse courriel suivante : asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca
- (b) Un (1) exemplaire doit être envoyé au responsable de projet

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

1. Objectifs

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

2. Contexte

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

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

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

3. Exigences

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

Phase 1 - Évaluation

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

- (a) Revue des principes de base de la technologie et du dossier complet. Identification d'autres documentations pertinentes.
- (b) Entrevue avec les scientifiques et experts techniques.
- (c) Définition de la technologie et description des applications potentielles pour des produits nouveaux ou existants.
- (d) Comparaison avec les technologies/produits existants sur le marché, les avantages potentiels de la technologie, l'état de l'art, etc.
- (e) Description du marché pour chacun des produits ou applications comparables ou concurrentiels.
- (f) Description de la structure du marché.
- (g) Liste et importance des concurrents dominants.

- (h) Identification des firmes potentiellement réceptrices au Canada ou aux États-Unis.
- (i) Tendances du marché incluant la croissance et le cycle de vie de la technologie.
- (j) Évaluation du potentiel commercial de la technologie/invention, incluant, sans si limiter, en communiquant avec des institutions clefs dans le domaine d'application de l'invention.
- (k) Identification de la stratégie de transfert de technologie (Vente, licence, etc.)
- (l) Identification des pays pour protection potentielle et évaluation des stratégies de protection.

Phase 2 - Validation

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

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

Phase 3 - Démarchage

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

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

Support pour toutes autres tâches du GPITT.

Cela peut inclure, sans s'y limiter,

- (a) Conseils d'affaires pour faciliter la prise de décision au sein du GPITT
- (b) Étude de marché pour des produits et services d'intérêts pour l'ASC, par exemple; Images et données satellitaires, incubateur technologique, etc.
- (c) Conseils pour l'implantation de nouvelles procédures d'affaires au sein du GPITT
- (d) Veille technologique pour toute autre technologie d'intérêt pour l'ASC

4. Rapports/Effets livrables

Pour chacune des phases:

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

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

5. Exigences linguistiques

Le mandat est mené au nom de l'Agence spatiale canadienne (ASC) qui doit d'assurer la reconnaissance du statut de chacune des langues officielles et la conformité à l'esprit et l'intention de la *Loi sur les langues officielles (LLO)*.

Ainsi, le Consultant doit réaliser tous les aspects du mandat en pleine conformité avec la *LLO*, spécifiquement, la partie IV, Communications avec le public et prestation des services.

Le Consultant doit gérer le mandat en entier en s'assurant de l'offre active de services dans les deux langues officielles ainsi que de la disponibilité et de la qualité égale des services, produits et communications destinés au public.

Les membres de l'équipe qui en sont responsables et ceux qui sont en contact avec le public doivent avoir une connaissance approfondie des deux langues officielles.

Avec tous les répondants, quelle que soit la région où ils se trouvent, le Consultant doit spontanément offrir d'administrer les services dans l'une ou l'autre langue officielle. Il doit faire une offre active dans les deux langues officielles, et ce, dès le premier contact.

La première langue utilisée doit être le français au Québec et l'anglais dans le reste du Canada suivie de l'autre langue officielle immédiatement après.

Les rapports d'étapes et le rapport final peuvent être soumis en français ou en anglais mais toutefois, le Consultant doit être en mesure de présenter les résultats et d'en discuter avec le personnel de l'ASC dans les deux langues officielles.

ANNEXE B

Fixation des prix

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Le soumissionnaire doit présenter ses taux fermes, tout compris pour chaque période de l'offre à commande.

La soumission sera évaluée en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu de la commande subséquente à l'offre à commande.

Vos prix par unité seront multipliés par des quantités annuelles estimées (pour fin d'évaluation seulement) et additionnés pour obtenir le total estimé des dépenses.

495 heures estimées par année X taux horaire X 3 années

1) Taux horaire

	PÉRIODE INITIALE	OPTION 1	OPTION 2
	Taux horaire 1ere année de l'offre à commandes D'octobre 2016 au 30 septembre 2017 (à confirmer à l'émission)	Taux horaire 2e année de l'offre à commandes D'octobre 2017 au 30 septembre 2018 (à confirmer à l'émission)	Taux horaire 3e année de l'offre à commandes D'octobre 2018 au 30 septembre 2019 (à confirmer à l'émission)
Consultant principal	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure

2) Frais de déplacement :

Suite à une approbation préalable du chargé de projet, les frais de déplacement et de subsistance seront remboursés selon les directives du Conseil du Trésor en matière de frais de déplacement et de subsistance.

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

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

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Contract Number / Numéro du contrat 20160295
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine ASC-CSA		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Sciences et technologies spatiales	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Études de commercialisation pour le transfert de technologies et conseils d'affaires.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat 20160295
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 20160295
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 20160295
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anne-Marie Lan Phan	Title - Titre Chef, Gestion de la PI et TT	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 450-926-5813	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel anne-marielan.phan@canada.ca	Date 21 juillet 2016
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Isabelle Bouctel	Title - Titre Agent PIA & ITR	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 450-926-7705	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel isabelle.bouctel@canada.ca	Date 2016/07/22
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Isabelle Doray	Title - Titre Agent des Contrats	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 450-926-4873	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2016/08/16
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

ANNEXE « D »

EXEMPLES DE LETTRES DE RÉFÉRENCES

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

LA PRÉSENTE EXIGENCE EST OBLIGATOIRE

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

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

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

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE

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

Nom (en lettres majuscules)

Titre

Signature

Nom de l'organisation

Téléphone

Date

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

LA PRÉSENTE EXIGENCE EST OBLIGATOIRE

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

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

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

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE

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

Nom (en lettres majuscules)

Titre

Signature

Nom de l'organisation

Téléphone

Date

ANNEXE D

FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ

**À être inclus avec les attestations
(Section III : Attestations) :**



Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company	
Adresse de l'entreprise/Company's address	
NEA de l'entreprise/Company's PBN number	
Numéro de la transaction/ Transaction number	
Liste de pré-qualification/Pre-Qualification List	
Valeur de la transaction (\$) /Transaction Value (\$) PLUS DE 25,000.00\$ (taxes incluses)/ OVER \$25,000.00 (including taxes)	
<input type="checkbox"/> OUI / YES <input type="checkbox"/> NON / NO	
Membres du conseil d'administration (Utilisez le format - Prénom Nom) Board of Directors (Use format - first name last name) Ou mettre la liste en pièce-jointe/Or put the list as an attachment	
1. Membre / Director	
2. Membre / Director	
3. Membre / Director	
4. Membre / Director	
5. Membre / Director	
6. Membre / Director	
7. Membre / Director	
8. Membre / Director	
9. Membre / Director	
10. Membre / Director	
Autres Membres/ Other members:	
Commentaires / Comments:	

ANNEXE « F » - FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR														
Ce questionnaire doit être rempli par le responsable de projet/autorité technique une fois le contrat exécuté.														
Nom de l'entrepreneur:					Date d'achèvement du contrat:									
Nom du responsable du projet:					Direction:									
No. de contrat:					Titre du projet:									
Fournisseur														
Grille:					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:									
Barème /60					Excellent: 54 et 60 Très bon: 42 à 53 Satisfaisant: 30 à 41			Faible: 18 à 29 Insatisfaisant: 18 et moins						
Bloc Signatures Évaluation Excellent, Très bon ou Satisfaisant														

 Responsable de projet

 Agent contractuel :

Bloc Signatures Évaluation faible ou insatisfaisante

 Responsable technique:

 Gestionnaire des approvisionnements: