



**Demande de Proposition (DDP)  
# 9F015-20180331**

**Pour le besoin**

**Services de webdiffusion et de transmission par satellite**

**Date de clôture de la période de soumission :  
Le 15 octobre 2018 à 14h00 (HAE)**

**Transmettre les soumissions à:**

Agence spatiale canadienne

**BUREAU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS**

Lundi au Vendredi

Réception (8H00 et 16h30)

**Fermé entre 12H00 et 13H00**

6767, route de l'Aéroport

Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Canada

Ou par POSTEL : [TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**\* Veuillez noter que les propositions envoyées par courriel ne seront pas acceptées.**

Référence: Dossier ASC n°. **9F015-20180331**

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



**28 septembre 2018**



---

## TABLE DES MATIÈRES

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Lois applicables
4. Avis de communication
5. Compte rendu
6. Service Connexion Postel

### **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
2. Évaluation technique
3. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations exigées avec la soumission

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

#### **Liste des annexes**

- Annexe "A" - Énoncé des Travaux (EDT)  
Annexe "B" - Fixation des prix  
Annexe "C" - Formulaire d'intégrité  
Annexe "D" - Formulaire sur la satisfaction de la clientèle  
Annexe "E" - Instructions Postel



## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte pas d'exigence relative à la sécurité.

### 2. Énoncé des travaux

L'astronaute canadien David Saint-Jacques a été sélectionné pour une mission à bord de la Station spatiale internationale (SSI). La mission Expedition 58/59 devrait avoir lieu entre décembre 2018 et juin 2019 (ces dates pourraient changer).

Afin de faire connaître la mission au public, de susciter l'intérêt de ce dernier et de le maintenir, l'ASC prévoit organiser une série d'événements en temps réel avec l'astronaute de l'ASC, David Saint-Jacques, pendant qu'il se trouve dans l'espace et que divers groupes se trouvent sur Terre – plus précisément au Canada. Ce type d'activité constitue une « communication en liaison descendante ». Ces événements publics permettront à la population canadienne de participer à la mission et au Programme spatial canadien.

Des services de transmission et de webdiffusion par satellite sont requis pour des communications en liaison descendante en vue d'assurer la communication audio et vidéo entre les astronautes à bord de la SSI et les membres du public situés dans différentes installations au Canada. La transmission audio et vidéo sur la SSI se fait par l'intermédiaire de la chaîne NASA-TV sur des canaux analogues ou numériques dédiés à cette fin.

L'ASC souhaite acquérir les services et l'équipement nécessaires auprès d'une entreprise afin de capter, d'acheminer, de retransmettre les données audio et vidéo ou d'en assurer l'affichage pour faciliter les échanges entre David Saint-Jacques sur la SSI et les membres du public sur Terre.

Le travail à effectuer est décrit en détail à l'annexe A - Énoncé des travaux.

- **Période du contrat**  
À partir de l'octroi du contrat jusqu'au 31 juillet 2019
- **Lieu de travail**  
Plusieurs endroits au Canada. Ces emplacements doivent encore être déterminés.
- **Déplacements**  
Au besoin, les frais de voyage et de subsistance de l'entrepreneur lui seront remboursés conformément à la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#).

Aucuns frais de déplacement ne seront remboursés si l'entrepreneur est tenu de se déplacer dans son territoire où se trouve son administration centrale ou l'une de ses succursales. Aux fins du présent contrat, le territoire s'étend sur 75 kilomètres à partir de l'emplacement du fournisseur en empruntant la voie terrestre la plus directe, sûre et praticable.

- **Langues officielles**  
L'équipe du fournisseur affectée à cette demande doit maîtriser l'une des deux langues officielles.

Cela signifie que le personnel doit avoir les compétences équivalentes au niveau B des [normes de qualification relatives du Secrétariat du Conseil du Trésor](#).



### **3. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au **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.

### **4. 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.

### **5. 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.

### **6. Service Connexion Postel**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

<https://achatsetventes.gc.ca/presenter-les-dossiers-de-votre-soumission-par-voie-electronique-peu-importe-ou-vous-etes-au-canada>

(voir instruction à l'annexe E)



## 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) (<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 (2018-05-22)** – Les Instructions uniformisées - 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/1/2003/23>

### 2. Présentation des soumissions

**Les soumissions doivent être présentées UNIQUEMENT :  
NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE**

- ❖ Au bureau de réception des soumissions de l'ASC  
Ou
- ❖ A cette adresse POSTEL : [TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

au plus tard à la date et à l'heure 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 courriel **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 [alexandre.gentile@canada.ca](mailto:alexandre.gentile@canada.ca) **au moins deux (2) 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

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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.

#### 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**.

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. 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 (voir tableau – Critères techniques obligatoires) 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.

#### 2.2 Critères financiers obligatoires

**Le nombre d'événements pour cette demande étant inconnu, nous évaluerons les propositions financières en utilisant le coût estimé par événement.**

Aux fins de l'évaluation, le taux horaire de la ressource du fournisseur sera multiplié par 10 heures et sera ensuite ajouté aux coûts de service et d'équipement pour déterminer le coût estimé par événement.

#### 2.3 Critères cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront ensuite évaluées et notées à l'aide de critères techniques cotés (Voir tableau des critères techniques évalués).

### 3. Méthode de sélection –

#### **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 de soumissions; et
- (b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- (c) obtenir la note de passage aux exigences

3.2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) 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 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % 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 60 %.

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 40 %.



**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 coût par événement évalué le plus bas est de 5,500 \$.

<b>Méthode de sélection</b>			
<b>Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du tarif (40 %)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>	<b>115/135</b>	<b>89/135</b>	<b>92/135</b>
<b>Tarif évalué de la soumission</b>	<b>C\$7,500</b>	<b>C\$6,000</b>	<b>C\$5,500</b>
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	<b>Note pour le prix</b>	
<b>Soumissionnaire 1</b>	$115 / 135 \times 60 = 51.1$	$5500^* / 7500 \times 40 = 29.3$	<b>80.4</b>
<b>Soumissionnaire 2</b>	$89 / 135 \times 60 = 39.6$	$5500^* / 6000 \times 40 = 36.6$	<b>76.2</b>
<b>Soumissionnaire 3</b>	$92 / 135 \times 60 = 40.9$	$5500^* / 5500^* \times 40 = 40$	<b>80.9</b>

\* prix évalué le plus bas



## Grille d'évaluation

Le soumissionnaire devrait noter quand il remplit le tableau, que l'ASC évalue les renseignements précis qui montrent l'expérience acquise pour chaque critère donné. Insérer la même information dans un tableau ou un modèle chaque fois que le même projet est utilisé ne correspond pas à ce que nous voulons. **Le soumissionnaire doit faire seulement état de l'expérience propre au critère évalué.**

Il ne suffit pas de **copier-coller des extraits** de la demande de propositions (DP) dans le tableau des ressources proposées pour montrer que l'exigence est satisfaite. Le soumissionnaire **doit** plutôt donner des exemples précis du travail exécuté par la ressource qui se rapporte au critère donné.

L'ASC se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire en réponse aux exigences obligatoires et cotées. Ainsi, elle pourra communiquer avec la personne-ressource du client au moyen des coordonnées fournies par le soumissionnaire et présenter au client une copie de l'information fournie par le soumissionnaire (seulement pour ce client précis) aux fins d'une vérification indépendante. Si une vérification s'impose relativement à un projet pour lequel l'ASC ne dispose pas des coordonnées de la personne-ressource, on demandera au soumissionnaire de fournir ces coordonnées.

Un même projet peut être cité en référence et évalué pour plusieurs critères obligatoires ou cotés dans la mesure où la description du projet et la référence confirment les compétences pour chaque critère.

Lorsqu'on précise un nombre maximal de projets ou de pages, seul le nombre indiqué est pris en compte pour déterminer la note même si le soumissionnaire en énumère davantage. Les projets sont évalués dans l'ordre où ils apparaissent dans la proposition.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (MT)	DÉMONSTRATION DU SOUMISSIONNAIRE	ÉVALUATION
<p><b>MT1.</b> Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins cinq (5) années d'expérience pertinente de la prestation de services de transmission par satellite et de fourniture d'équipement pour des événements en direct : dans le cadre desquels il doit capter, acheminer, retransmettre les données vidéo et audio ou en assurer l'affichage.</p> <p>Remarque : La réponse doit être limitée à une (1) page recto.</p>		
<p><b>MT2.</b> Le soumissionnaire doit décrire deux (2) événements qui se sont déroulés dans deux (2) provinces ou territoires différents au Canada dans le cadre desquels vous (le soumissionnaire) avez fourni des services de transmission par satellite au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Pour chaque événement distinct, veuillez indiquer les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nom de l'événement;</li> <li>- date de l'événement;</li> <li>- lieu de l'événement (adresse complète de l'installation);</li> <li>- nom du client;</li> <li>- description de l'événement et de l'ensemble des services et de l'équipement fournis par le soumissionnaire</li> </ul>		



<p>- démonstration de la façon dont ces événements se rapportent aux besoins/exigences d'un événement en direct ou en liaison descendante.</p> <p>Remarque : La réponse doit être limitée à une (1) page recto.</p>		
<p><b>MT3.</b> Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins trois (3) années d'expérience pertinente de la fourniture de services et d'équipement de webdiffusion, dont la transmission se fait à partir du lieu de l'événement.</p> <p>Remarque : La réponse doit être limitée à une (1) page recto.</p>		
<p><b>MT4.</b> Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience importante* de la collaboration avec des fournisseurs ou des entrepreneurs dans le domaine de l'audiovisuel.</p> <p>La description de l'événement doit comprendre, notamment les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nom de l'événement;</li> <li>- date de l'événement;</li> <li>- lieu de l'événement (adresse complète de l'installation);</li> <li>- nom du client;</li> <li>- nom du fournisseur/de l'entrepreneur dans le domaine de l'audiovisuel;</li> <li>- description de l'événement ainsi que de l'ensemble des services et de l'équipement fournis par le soumissionnaire;</li> <li>- partage des responsabilités et des tâches entre le soumissionnaire et le fournisseur/l'entrepreneur dans le domaine de l'audiovisuel.</li> </ul> <p>* On entend par « expérience importante » une expérience de trois (3) années acquise au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Remarque : La réponse doit être limitée à une (1) page recto.</p>		



CRITÈRES TECHNIQUES ÉVALUÉS (RT)	DÉMONSTRATION DU SOUMISSIONNAIRE	ÉVALUATION
<p><b>RT1. Nombre d'années d'expérience de l'organisation relativement à la prestation de services de transmission par satellite et à la fourniture d'équipement pour des événements en direct. (20 points)</b></p> <p>15 points : de 5 à 7 années d'expérience            17 points : de 8 à 10 années d'expérience            20 points : plus de 10 années d'expérience</p>		Pointage:
<p><b>RT2. Expérience dans la réception et la retransmission de signaux par satellite où l'origine des signaux est à l'extérieur du Canada (20 points)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit montrer qu'il possède une expérience de la réception et la retransmission de signaux par satellite pour des événements en direct où l'origine des signaux est à l'extérieur du Canada.</p> <p>Votre réponse doit comprendre les renseignements suivants pour chaque événement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nom de l'entreprise du client;</li> <li>- date de l'événement;</li> <li>- emplacement de l'événement (adresse complète de l'installation);</li> <li>- origine des signaux (endroit de la source);</li> <li>- description de l'événement et de l'ensemble des services et de l'équipement fournis par le soumissionnaire.</li> </ul> <p>Remarque : La réponse doit être limitée à une (1) page recto.</p> <p>15 points : a fourni des services pour deux événements.            17 points : a fourni des services pour trois événements.            20 points : a fourni des services pour plus de trois événements.</p>		Pointage:
<p><b>RT3. Expérience de collaboration avec le gouvernement (10 points)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit montrer qu'il a fourni des services de transmission par satellite dans le cadre d'événements en direct organisés par le gouvernement fédéral ou un gouvernement provincial.</p> <p>Votre réponse doit comprendre les renseignements suivants pour chaque événement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nom du ministère ou de l'organisation;</li> <li>- date de l'événement;</li> </ul>		Pointage:



<p>- emplacement de l'événement (adresse complète de l'installation); - description de l'événement et de l'ensemble des services et de l'équipement fournis par le soumissionnaire.</p> <p>Remarque : La réponse doit être limitée à une (1) page recto.</p> <p>0 point : aucune expérience 6 points : a fourni des services pour un événement 7 points : a fourni des services pour deux événements 8 points : a fourni des services pour trois événements 10 points : a fourni des services pour plus de trois événement</p>		
<b>TOTAL</b>		Pointage:



## 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 C – 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 C – 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 Certification de prix**

L'Entrepreneur certifie que le taux demandé n'excède pas le plus bas taux exigé à ces autres clients, y compris ses meilleurs clients, pour la même qualité et quantité de services demandés.

### **1.10 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. Certification de prix
- 1.10. 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

---

Adresse complète de l'entreprise



## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### Ordre de priorité des documents

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

- 1) les Conditions supplémentaires du contrat;
- 2) les conditions générales [2035 \(2018-06-21\) - Besoins plus complexes de services](#)
- 3) Annexe « B », Base de paiement;
- 4) Annexe « A », Descriptions des travaux;
- 5) Annexe « D », Formulaire sur la satisfaction de la clientèle;
- 6) La proposition de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

### Clauses et conditions uniformisées

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

Pour les fins de ce contrat, toutes mentions de « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » dans les termes et conditions applicables à ce contrat, incluant celles qui sont incorporées par renvoi, désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par l'intermédiaire de l'Agence spatiale canadienne.

### Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte pas d'exigence relative à la sécurité.

### Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe « A » et à sa proposition en date du \_\_\_\_\_.

### 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 de rendement de l'entrepreneur à l'Annexe « D » est utilisé pour évaluer le rendement.

### Responsables

#### 1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Alexandre Gentile

**Approvisionnement et administration des marchés**

Agence spatiale canadienne



6767 Route de l'Aéroport  
Saint-Hubert, QC  
Canada J3Y 8Y9  
Téléphone : (450) 926-4875  
Courriel : [alexandre.gentile@canada.ca](mailto:alexandre.gentile@canada.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.

## 2 Responsable du projet

Nom : [À être insérer à l'octroi du contrat.](#)

Titre : Responsable du projet  
Agence Spatiale Canadienne  
6767, route de l'Aéroport  
St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Le responsable du 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.

## 3 Représentant de l'entrepreneur

Nom du Contact : [À être insérer à l'octroi du contrat.](#)

Téléphone :  
Courriel :

### Base de paiement : Frais remboursables – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 1 Limitation des dépenses

- 1.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- 1.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre 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.

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

### **Lois applicables**

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

À leur discrétion, les 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.

### **Conformité des Attestations**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### **Clause de l'ombudsman – 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).

### **Clause de l'ombudsman – 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 Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(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 du présent contrat ne sont pas contestés. 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

### TITRE

**Services de webdiffusion et de transmission par satellite pour les communications en liaison descendante durant la mission spatiale Expédition 58/59 pour le compte de l'Agence spatiale canadienne (ASC)**

### CONTEXTE

L'astronaute canadien David Saint-Jacques a été sélectionné pour une mission à bord de la Station spatiale internationale (SSI). La mission Expédition 58/59 devrait avoir lieu entre décembre 2018 et juin 2019 (ces dates pourraient changer).

Afin de faire connaître la mission au public, de susciter l'intérêt de ce dernier et de le maintenir, l'ASC prévoit organiser une série d'événements en temps réel avec l'astronaute de l'ASC, David Saint-Jacques, pendant qu'il se trouve dans l'espace et que divers groupes se trouvent sur Terre – plus précisément au Canada. Ce type d'activité constitue une « communication en liaison descendante ». Ces événements publics permettront à la population canadienne de participer à la mission et au Programme spatial canadien.

### OBJECTIF

Des services de transmission et de webdiffusion par satellite sont requis pour des communications en liaison descendante en vue d'assurer la communication audio et vidéo entre les astronautes à bord de la SSI et les membres du public situés dans différentes installations au Canada. La transmission audio et vidéo sur la SSI se fait par l'intermédiaire de la chaîne NASA-TV sur des canaux analogues ou numériques dédiés à cette fin.

L'ASC souhaite acquérir les services et l'équipement nécessaires auprès d'une entreprise afin de capter, d'acheminer, de retransmettre les données audio et vidéo ou d'en assurer l'affichage pour faciliter les échanges entre David Saint-Jacques sur la SSI et les membres du public sur Terre.

L'entreprise doit aussi pouvoir fournir des services et de l'équipement, et organiser la prestation des services de webdiffusion au sein des installations où se déroulera l'événement en vue de faciliter la webdiffusion des communications en liaison descendante sur le site Web de l'ASC.

### PORTÉE DES TRAVAUX ET TÂCHES CONNEXES

L'entrepreneur doit fournir à l'ASC des services de webdiffusion et de transmission par satellite pour au plus 20 communications en liaison descendante entre la SSI et les lieux sélectionnés au Canada (à déterminer à une date ultérieure). Voici quelques exemples d'emplacements possibles au nord-ouest (p. ex., Yellowknife, Whitehorse et Pangnirtung) et au nord-est (p. ex., Iqaluit, Puvirnituq et Salluit) du Canada :

Plus précisément, l'entrepreneur doit fournir à l'ASC les produits et les services suivants :

1. Effectuer une visite des lieux afin de déterminer la mise en place de l'équipement mobile de saisie des données par satellite, les services de diffusion, le parcours de câblage, les exigences techniques pour l'affichage sur de grands écrans et la transmission du son au moyen des systèmes audio aux installations, et vérifier les capacités du réseau sur place aux d'utilisation du satellite;



2. Fournir des services de communication en liaison descendante par satellite par l'intermédiaire des sources SD-HD-SDI de la chaîne NASA-TV (chaîne 103 de la NASA), y compris le réglage, le démantèlement et la livraison de l'équipement;
3. Fournir des services et de l'équipement de webdiffusion, qui s'entend de la diffusion de communications en liaison descendante à partir du site Web de l'ASC, à l'aide de la technologie de lecture en continu;
4. Vérification des capacités des réseaux des installations sélectionnées où se dérouleront les événements aux fins de la webdiffusion;
5. Collaboration avec le fournisseur et l'entrepreneur désigné par l'ASC pour les services audiovisuels.

## **RESPONSABILITÉ DU FOURNISSEUR**

- Le fournisseur devra fournir l'équipement et les services qui devront être de qualité supérieure et être à la satisfaction de l'ASC, particulièrement une connexion fiable ainsi que des images et des bandes audio de grande qualité.
- Le fournisseur devra assurer la liaison avec le responsable technique sur place et l'entreprise de services AV, en vue d'assurer la prestation réussie du service en fonction des besoins (c.-à-d. compatibilité de l'équipement, etc.).
- Le fournisseur doit envoyer un technicien à chaque événement. La mise en place et les essais doivent avoir lieu la veille de l'événement. L'équipement pourrait être démonté dès que l'événement sera terminé et que les membres du public auront quitté les lieux.

## **APPUI DE L'ASC**

L'ASC :

- fournira de l'information sur les besoins et les exigences;
- fournira les coordonnées d'une ressource technique sur place plusieurs jours d'avance pour aider l'équipe à installer l'équipement, ainsi que celles d'une ressource de l'entreprise de services AV;
- fournira une mise en situation pour chaque événement;
- sera disponible pour répondre à toute question que pourrait avoir le fournisseur.

## **ÉCHÉANCIER**

Le contrat sera en vigueur du 15 décembre 2018 au 31 juillet 2019.

Il pourrait y avoir 20 communications en liaison descendante au cours d'une période d'environ six mois. Le nombre exact de communications en liaison descendante ainsi que les dates et les emplacements des événements seront déterminés à une date ultérieure.

Compte tenu de la nature imprévisible des événements en temps réel avec la SSI, les dates et les heures des événements pourraient changer à la dernière minute.

## **JOUR OUVRABLE**

Aux fins du présent contrat, « jour ouvrable » s'entend de la période de 6 h à 18 h, heure de l'Est, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés reconnus par le gouvernement fédéral. L'entrepreneur doit également pouvoir offrir des services en dehors des heures normales de travail (ou des « jours ouvrables »), au besoin, selon le même taux horaire.

## **RENCONTRES**

Une rencontre de lancement aura lieu peu après l'attribution du contrat au Centre spatial John H. Capman à Saint-Hubert (ou par vidéoconférence).

## CONFIDENTIALITÉ

L'entrepreneur s'engage à préserver la confidentialité des renseignements auxquels il aura accès pendant son mandat.

## EXIGENCES

**Expérience** – L'entrepreneur doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience pertinente de la fourniture de services de transmission par satellite à l'échelle du Canada : dans le cadre desquels il doit capter, acheminer, retransmettre les données vidéo ou en assurer l'affichage.

L'entrepreneur doit avoir au moins trois (3) années d'expérience pertinentes de la prestation de services de webdiffusion à des installations où se déroulent des événements.

L'entrepreneur doit avoir une expérience importante, acquise pendant trois (3) années au cours des cinq (5) dernières années, de la collaboration avec un fournisseur ou un entrepreneur dans le domaine de l'audiovisuel.

## SOURCE NASA

Télévision de la NASA – Pour la réception, l'entrepreneur doit fournir un récepteur-décodeur intégré (IRD) compatible avec la radiodiffusion vidéo numérique (DVB)

<b>HD – COORDONNÉES DE LA CHAÎNE DE LA NASA = 103 (HQ3)</b>
Format MPEG-4 sous forme de signal numérique en bande C
Modulation QPSK/DVB-S
Satellite AMC-18C
Transpondeur 3C
105 ° de longitude ouest
Fréquence de liaison descendante de 3760 MHz
Polarisation verticale
Débit de données : 38,80 MHz
Débit de symbole : 28,0681 Mb/s
FEC : $\frac{3}{4}$
Format de compression : MPEG-4
PID vidéo = 0x1031 hex/4145 décimal
PID audio AC-3 = 0x1034 hex/4148 décimal
PID audio MPEG I Layer II = 0x1035 hex/4149 décimal

## WEBDIFFUSION SUR LE SITE WEB DE L'ASC

La transmission vidéo doit être assurée au moyen du codeur de diffusion Web avec une résolution HD 1080i de 60 images par seconde en utilisant une connexion HDMI.

# ANNEXE B

## FIXATION DES PRIX

### 1. Base de paiement

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

Les prix précisés ci-après, proposés par le soumissionnaire :

- Comprennent le coût horaire estimatif total susceptible d'être engagé pour les travaux qui seront exécutés pendant les heures normales de travail (de 6 h à 18 h) et en dehors de celles-ci.
- Doivent refléter le taux de prestation des services partout au Canada, frais de déplacement et de subsistance en sus.

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

#### Barème de prix

	Taux horaire fixe Tout compris A	Niveau d'effort estimé - horaire B	Total (en \$ CAN) C A x B = C
<b>Technicien</b>	<b>par heure</b>	<b>10 heures</b> (estimation pour fins d'évaluation)	<b>\$</b>

	<b>Prix par événement</b> (Le prix doit refléter le coût pour la prestation du service ainsi que l'équipement nécessaire partout à travers le Canada.)
<b>Services de webdiffusion et de transmission par satellite et équipement</b>	<b>\$</b>

Sous-Total (Technicien et prix par événement)	<b>\$</b>
Taxes applicables	<b>\$</b>
Total	<b>\$</b>

### 2. Modalités de Paiements

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.



### 3. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

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  
**9F015 – SERVICES FINANCIERS**  
6767, route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9  
CANADA

**OU PAR COURRIEL :** [asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca](mailto:asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca)

Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet.

### 4. 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.

Aucun frais de déplacement ne seront remboursés si l'entrepreneur est tenu de se déplacer dans son territoire où se trouve son administration centrale ou l'une de ses succursales. Aux fins du présent contrat, le territoire s'étend sur 75 kilomètres à partir de l'emplacement du fournisseur en empruntant la voie terrestre la plus directe, sûre et praticable.

Aucun frais pour le transport de l'équipement du fournisseur ne seront remboursés. Le fournisseur est responsable de transporter son équipement à ses frais.

**Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.**



## ANNEXE C FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ

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

<b>Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company</b>	
<b>Adresse de l'entreprise/Company's address</b>	
<b>NEA de l'entreprise/Company's PBN number</b>	
<b>Numéro de la transaction/ Transaction number</b>	
<b>Liste de pré-qualification/Pre-Qualification List</b>	
<b>Valeur de la transaction (\$) /Transaction Value (\$) PLUS DE 25,000.00\$ (taxes incluses)/ OVER \$25,000.00 (including taxes)</b>	
<input type="checkbox"/> OUI / YES <input type="checkbox"/> NON / NO	
<b>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</b>	
<b>1. Membre / Director</b>	
<b>2. Membre / Director</b>	
<b>3. Membre / Director</b>	
<b>4. Membre / Director</b>	
<b>5. Membre / Director</b>	
<b>6. Membre / Director</b>	
<b>7. Membre / Director</b>	
<b>8. Membre / Director</b>	
<b>9. Membre / Director</b>	
<b>10. Membre / Director</b>	
<b>Autres Membres/ Other members:</b>	
<b>Commentaires / Comments:</b>	

## ANNEXE D

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

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



6) Les documents administratifs ont-ils tous été reçus conformément aux exigences du marché?	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Les documents administratifs comprennent notamment : <ul style="list-style-type: none"> <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					Faible: 18 à 29				
	Très bon: 42 à 53					Insatisfaisant: 18 et moins				
	Satisfaisant: 30 à 41									
<b>Bloc Signatures Évaluation Excellent, Très bon ou Satisfaisant</b>										

Responsable de projet / Autorité technique :

Agent contractuel :

**Bloc Signatures Évaluation faible ou insatisfaisante**

Expert technique:

Gestionnaire des approvisionnements:



## ANNEXE E INSTRUCTIONS POSTEL

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) met en œuvre l'Initiative de modernisation de l'approvisionnement, qui a pour but de simplifier le processus d'approvisionnement. L'Unité de réception des soumissions lance un projet pilote de présentation électronique des soumissions, qui s'effectuera au moyen du service Connexion postel de Postes Canada (SCP).

### Qu'est-ce que Connexion postel?

Connexion postel est un service en ligne qui permet aux utilisateurs de partager des fichiers confidentiels volumineux. Voici certaines caractéristiques du service :

- le transfert de fichiers volumineux, ce qui permet aux utilisateurs de joindre plusieurs fichiers de 1 gigaoctet (Go) (n'importe quel type de fichier) dans un seul message;
- le suivi de toutes vos activités électroniques
- les caractéristiques de sécurité et de confidentialité qui permettent le traitement des documents désignés « Protégé B » (conformes aux exigences du gouvernement du Canada).

L'utilisation du service Connexion postel **n'entraîne aucun coût** pour les participants au projet pilote.

**Veillez noter** qu'une adresse postale canadienne est requise pour utiliser le service Connexion postel. Si cette exigence pose problème, veuillez communiquer avec nous; c'est avec grand plaisir que nous vous proposerons une solution de rechange afin que vous puissiez tout de même participer.

### Avantages pour les entreprises

L'envoi de fichiers de soumission au moyen de Connexion postel permet :

- un processus de présentation des soumissions plus rapide et plus efficace;
- une solution écologique à la présentation de dossiers papier en personne, par courriel ou par télécopieur à l'un des bureaux de l'Unité de réception des soumissions;
- l'enregistrement de la date et de l'heure de téléversement des fichiers dans Connexion postel.

### Comment participer

Veillez confirmer votre présence à l'Unité de réception des soumissions de SPAC à l'adresse suivante : [TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

Lorsque vous aurez confirmé votre participation, l'Unité de réception des soumissions vous expliquera les prochaines étapes et vous invitera à créer un compte Connexion postel.

**IMPORTANT** : si vous choisissez de ne pas participer à ce projet préconisant l'utilisation de Connexion postel, vous êtes tout de même invité à présenter votre soumission. Les méthodes habituelles de présentation de soumission indiquées dans le document d'appel d'offres (courrier ou remise en personne à l'Unité de réception des soumissions) seront acceptées.