

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

Titre : Mission sur la masse de neige au sol – Phase 0

**Date de clôture de la période de soumission :
Le 30 janvier 2019 à 14h00 (HNE)**

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 Service Postal :

TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Référence: Dossier ASC n°. **9F045-20180533**

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



14 décembre 2018

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Avis de communication
4. Accords commerciaux
5. Compte rendu
6. Lois applicables
7. Limitation financière
8. Service postal

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Généralité
2. Prix
3. Nom commercial et adresse du soumissionnaire

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Ordre de priorité des documents
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Énoncé des travaux
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Satisfaction du client
6. Durée du contrat
7. Autorité contractante
8. Chargé de projet
9. Représentant du fournisseur
10. Base de paiement – prix ferme par jalons
11. Modalités de Paiements – paiements par jalons
12. Frais de déplacement et de subsistance
13. Instructions relatives à la facturation
14. Dépôt direct
15. Attestations
16. Lois applicables
17. Assurance
18. Ombudsman de l'approvisionnement
19. Traduction de la documentation
20. Comptes et vérification

Liste des annexes

- Annexe **A** - Énoncé des Travaux (EDT)
Annexe **B** - Fixation des prix
Annexe **C** – Formulaire de satisfaction du client

Annexe **D** – Instructions Postel

Liste des pièces jointes

Pièce jointe 1 de la partie 4 – Instructions concernant la préparation des soumissions

Pièce jointe 2 de la partie 4 – Critères techniques cotés (CT)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Dans le cadre de la présente demande de propositions (DP), l'Agence spatiale canadienne (ASC) prévoit attribuer un contrat visant l'achèvement de la phase d'analyse d'options (Phase 0) pour la mesure à haute résolution de l'équivalent en eau de la neige terrestre.

Les objectifs de cette activité sont les suivants :

- Mettre à jour et améliorer le concept de mission pour une mission sur la masse de neige au sol pour aborder les modifications aux objectifs de la mission et les questions soulevées par une étude de concept antérieure.
- Élaborer un nouveau concept pour un précurseur de mission à bas prix.
- Élaborer des exigences et le concept des opérations.
- Améliorer le plan de développement de la mission, y compris les coûts et les risques.
- Terminer avec succès l'étude des exigences de la mission.

- **Période du contrat**

La période du contrat sera approximativement treize (13) mois en partant de la date de l'octroi du contrat.

- **Lieu de travail**

Les travaux auront lieu au lieu d'affaires de l'entrepreneur mais également des rencontres au bureau de l'Agence spatiale canadienne (ASC) au 6767 route de l'aéroport, Saint-Hubert, Québec J3Y 8Y9 ou à d'autres lieux indiqués dans l'énoncé des travaux.

- **Déplacements**

Aucun remboursement de déplacement ne sera accepté.

- **Langues officielles**

Puisque les livrables doivent être écrit en ANGLAIS, les ressources proposés DOIVENT avoir un niveau de connaissance élevé de la langue anglaise.

Les soumissionnaires intéressés sont priés de transmettre leurs soumissions conformément aux instructions fournies dans le présent document. Une description des travaux à réaliser est donnée à l'**Appendice A**.

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. Accords commerciaux

Cet approvisionnement est assujéti à l'Accord économique et commercial global (AECG)

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. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **DANS LA PROVINCE DE QUEBEC**, 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.

7. Financement maximal

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

8. Services postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal 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>

[\(voir les instructions à l'annexe E\)](#)

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> 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

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal 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.

Les soumissions doivent être présentées UNIQUEMENT :

- ❖ Par service Connexion postal: <https://www.canadapost.ca/cpc/fr/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>

Information services Connexion postal: Section 08 (2018-05-22) - Transmission par le service Connexion postal **du document 2003 (2018-05-22)** – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23>

Ou

- ❖ Au bureau de réception des soumissions de l'ASC

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante claudine.morin@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.

4. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

L'Agence spatiale canadienne a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour le motif suivant : afin que l'on puisse réutiliser les spécifications dans des activités de développement de suivi.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Généralités

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 (un (1) exemplaire papier et une copie sur un support électronique sur CD))
- Section II : Soumission financière (un (1) exemplaire papier et une copie sur un support électronique sur CD))
- 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.

2. Prix

La proposition financière doit indiquer la répartition détaillée du prix total proposé. Les modalités de paiement proposées doivent être données **selon les indications à l'appendice B.**

Veillez mettre la proposition financière dans un document séparé.

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services (TPS) est exclue les droits de douanes et les taxes d'accise sont incluses.

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

- a) utiliser du papier bond 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 soumissions;
- c) le soumissionnaire doit utiliser un ensemble de sections (sections I, II et III) pour chacun des projets proposés. Chaque soumission doit donc comporter les documents de la section I, section II et section III;
- d) toute la documentation requise pour la version électronique de la soumission technique et administrative devrait être comprise dans un même fichier (les formats électroniques acceptés sont : MS Word et PDF). Une version électronique distincte du résumé devrait aussi être incluse et ne devrait pas contenir de marque ou d'information avec des droits exclusifs étant donné que ce document sera traité comme du matériel du domaine public;
- e) la copie papier de la section II et sa version électronique devraient être soumises sous la forme d'un fichier indépendant sur un CD distinct de celui de la section I.
- f) inclure les attestations dans une section distincte de la soumission.
- g) les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement
- h) le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

3. Nom commercial et adresse du soumissionnaire

1) Nom: _____

2) Adresse: _____

3) Téléphone: _____ Télécopieur: _____

4) Courriel: _____

5) Courriel pour les questions financières (ex. facturation) : _____

6) Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA) : _____

7) Numéro de taxe : _____

8) Membres du conseil d'administration : _____

Nom et titre

Nom et titre

Section I : Soumission technique

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

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le Barème de prix détaillé à l'ANNEXE B. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix et taux FAB destination, s'il y a lieu, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) exclues.

Nous demandons aux soumissionnaires de détailler les éléments de coût pour chaque étape des travaux de la structure de répartition des tâches du contrat (SRTC). Au minimum, les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque étape de travaux pour le prix proposé en réponse au barème de prix détaillé à l'ANNEXE B:

Honoraires professionnels : Les soumissionnaires devraient, pour chaque personne et/ou catégorie de main-d'œuvre, indiquer : a) le taux horaire proposé, incluant les frais généraux et la marge bénéficiaire, s'il y a lieu; b) le temps estimatif correspondant (c.-à-d. en heures). Si des taux quotidiens ou mensuels sont proposés, les soumissionnaires devraient préciser le nombre d'heures comprises dans une journée ou mois de travail, excluant les pauses pour les repas.

Équipement, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient préciser tous les articles qui doivent être achetés et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux.

Matériaux et fournitures, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures qui doivent être achetées et fournir la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles. Les soumissionnaires devraient indiquer pour chaque catégorie s'il est probable que les articles soient consommés durant la période du contrat.

Frais de subsistance et de déplacement :

Indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours par voyage, le coût, le bût et la destination de chaque voyage, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts. Se référer à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, appendices B, C et D de la Directive <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index> ainsi que les autres dispositions qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés » s'appliquent.

Sous-traitants, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient indiquer les sous-traitants proposés et fournir dans leur soumission financière pour chacun d'entre eux une ventilation de prix conforme à cette section.

Autres frais directs, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient indiquer les catégories d'autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles et en expliquant la pertinence par rapport aux travaux.

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 propositions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de cette demande de propositions incluant les critères techniques obligatoires et cotés.

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

1.1 Évaluation technique et administrative

Critères obligatoires

À l'heure de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit respecter les exigences obligatoires suivantes et fournir la documentation pertinente faisant la preuve qu'il les respecte.

Toute soumission qui ne respecte pas les exigences obligatoires suivantes sera jugée non valable. Chaque exigence doit être traitée séparément.

- O1 Le soumissionnaire doit présenter une soumission signée selon les indications de la clause intitulée « signature de la soumission » dans la partie II de la demande de soumissions.

1.2 Critères techniques et administratifs cotés

Les critères techniques et administratifs cotés sont inclus dans la pièce jointe 2.

1.3 Évaluation financière

1.3.1 Critères financiers obligatoires

- O2 Le financement maximal disponible découlant de la demande de soumissions est un prix de lot ferme tout compris de 400 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus), s'il y a lieu. Toute soumission dont la valeur est supérieure à la somme indiquée sera jugée non valable. Cette divulgation n'engage aucunement le Canada à payer le montant maximal de financement. Le soumissionnaire doit présenter une soumission signée selon les indications de la clause intitulée « signature de la soumission » dans la partie II de la demande de soumissions.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection – La cote la plus élevée dans les limites du budget

Pour être déclarée valable, une soumission doit :

- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- satisfaire aux critères d'évaluation obligatoires;
- obtenir le nombre minimal de points requis à chaque critère et chaque groupe de critères avec une note de passage;
- obtenir la note globale minimale requise aux critères d'évaluation technique qui sont assujettis à une cotation numérique;
- obtenir la note de passage aux critères d'évaluation administratifs cotés.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b), c) ou d) ou e) seront déclarées non valables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points de sérum recommandés pour l'attribution d'un contrat, sauf si le prix évalué total excède le budget disponible pour cette exigence.

La note globale sera la somme des notes obtenues pour chacun des critères « techniques » et « administratifs ».

Si plus d'une soumission valable obtient la même note totale pour l'évaluation technique et administrative, la soumission recevable ayant la note totale la plus élevée pour les critères techniques (somme des critères 1 à 4) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Si plus d'une soumission recevable obtient la même note totale pour l'évaluation technique et administrative, ainsi que pour les critères techniques, la soumission recevable ayant la note totale la plus élevée pour le critère 2 (étude du concept de la mission) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS STRUCTURE ET CONTENU DE LA SECTION I

La structure et le contenu suggérés de la soumission technique ou scientifique et administrative sont présentés ci-dessous. L'information devrait être organisée selon l'ordre suivant :

1. Page titre ou page d'identification du projet
2. Résumé
3. Table des matières.
4. Section technique
5. Section administrative
6. Annexes de la proposition

1. Page titre ou page d'identification du projet

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

- A. le numéro de fichier de la DP;
- B. le nom et l'adresse de l'entreprise;
- C. le titre du projet proposé (l'utilisation de sigles dans le titre n'est pas recommandée, à moins qu'ils ne soient décrits);
- D. un curriculum vitae (CV) de la soumission en huit (8) lignes au maximum.

2. Résumé

Le résumé de la section I de la soumission devrait être un document distinct se prêtant à une diffusion publique (par exemple, sur le site Web de l'ASC) si la soumission est retenue. Il ne devrait pas dépasser une page (8,5 po x 11 po) et devrait présenter les éléments suivants :

- A. objectifs du projet;
- B. une description du travail à effectuer dans le cadre du projet;
- C. les produits livrables clés;
- D. les risques techniques;
- E. les principaux jalons.

3. Table des matières

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

4. Section technique

La section technique de la soumission devrait décrire le projet proposé, tel qu'il est indiqué dans les sections et sous-sections suivantes.

4.1 Analyse de la charge utile et compromis (critère d'évaluation 1)

Cette section devrait démontrer l'expérience récente (moins de 10 ans) du soumissionnaire et sa capacité à comprendre les objectifs de la mission pour les mesures de la masse de neige au sol et à adapter ces objectifs de haut niveau aux spécifications de l'instrument.

Le soumissionnaire doit :

- A. démontrer qu'il comprend les objectifs de mesure en lien avec la masse de neige au sol, la glace de mer, la glace terrestre et les vecteurs de vents océaniques, mais également les principes techniques et scientifiques sous-jacents;
- B. démontrer les capacités à simuler et à analyser le rendement de haut niveau d'un radar à synthèse d'ouverture (RSO).

4.2 Définition conceptuelle de la mission d'évaluation (critère d'évaluation 2)

Cette section devrait démontrer l'expérience récente (moins de 10 ans) du soumissionnaire et sa capacité à effectuer les analyses de la conception des missions spatiales.

Le soumissionnaire doit :

- A. présenter des exemples d'analyse de conception de la mission spatiale effectuée par le soumissionnaire, tels que l'analyse de la couverture, les budgets d'alimentation et de masse, l'analyse des liens, entre autres;
- B. décrire les simulateurs, les outils et les modèles, entre autres, que le soumissionnaire utilise actuellement pour les activités de conception de la mission spatiale et indiquer sur quelle mission ou quel instrument ils ont été utilisés;
- C. fournir des exemples d'expérience en réalisation d'analyses de compromis entre la faisabilité et complexité d'une charge utile d'observation de la terre et la conformité aux objectifs de mesure.

4.3 Exigences de la mission et Concept des opérations (critère d'évaluation 3)

Cette section devrait démontrer l'expérience récente du soumissionnaire (moins de 10 ans) et sa capacité à adapter les objectifs des missions spatiales aux exigences de mission et de système et au concept des opérations.

Le soumissionnaire doit :

- A. fournir des exemples de missions spatiales pour lesquelles le soumissionnaire a joué un rôle direct dans la dérivation des exigences liées à la mission et au système;
- B. fournir des exemples de missions spatiales pour lesquelles le soumissionnaire a joué un rôle direct dans la dérivation d'un concept d'opérations.

4.4 Plan d'élaboration de la mission (critère d'évaluation 4)

Cette section devrait démontrer l'expérience récente (moins de 10 ans) du soumissionnaire et sa capacité à réaliser une évaluation du niveau de maturité technique et des risques connexes (TRRA), à identifier les activités de développement des technologies et à évaluer les coûts, le calendrier et les risques de la mission proposée.

Le soumissionnaire doit :

- A. présenter des exemples de plans de développement de mission réalisés par lui dans le cadre de missions d'observation de la Terre (OT);
- B. décrire la méthodologie qu'il utilise pour l'évaluation TRRA, pour l'évaluation des coûts préliminaires, prévoir et effectuer l'évaluation des risques d'une mission d'OT;
- C. démontrer sa capacité à identifier les activités de développement des technologies dans le contexte de l'industrie spatiale canadienne.

5. Section de gestion

Cette section devrait démontrer l'efficacité du soumissionnaire à exécuter le projet. Pour ce faire, le soumissionnaire devrait présenter au minimum les éléments suivants : les qualifications du personnel clé, la structure et les ententes de collaboration de l'équipe, l'expérience dans des projets antérieurs et le plan de gestion.

5.1 Expérience d'équipe (critère d'évaluation 5)

Le soumissionnaire doit :

- A. présenter l'organigramme et l'équipe de projet qui sera affectée au projet;
- B. décrire les rôles et responsabilités de chacun des membres clés de l'équipe, y compris les partenaires ou les sous-traitants qui feront partie de l'équipe responsable du travail proposé;
- C. joindre les CV des principaux membres de l'équipe (ce qui comprend les partenaires et les sous-traitants) pour illustrer la profondeur de l'expérience liée à des projets similaires;
- D. décrire toute entente de collaboration qui permettrait d'approfondir les connaissances sur l'organisation du soumissionnaire;
- E. fournir des détails sur les ententes mises en place pour répondre à la présente demande de propositions;
- F. démontrer les connaissances et l'expérience antérieure dans le domaine technologique lié à l'énoncé des travaux;
- G. démontrer l'expérience technique et administrative antérieure (y compris celle du soumissionnaire, de ses partenaires et sous-traitants) associée à des travaux menés dans le cadre de projets antérieurs de nature similaire.

5.2 Approche administrative du projet (critère d'évaluation 6)

Le soumissionnaire doit :

- A. décrire l'approche administrative qui sera adoptée pour la mise en œuvre du projet;
- B. fournir une description des tâches principales du projet de manière suffisamment détaillée pour démontrer une bonne compréhension de la portée du projet;
- C. fournir une matrice d'affectation des ressources en indiquant le temps, la main-d'œuvre et les ressources qui seront allouées à chacune des tâches;
- D. décrire le système administratif général du projet ainsi que les méthodes de suivi et de contrôle de l'avancement des travaux nécessaires pour assurer la gestion efficace et efficiente du projet;
- E. fournir un échéancier de projet qui relie les tâches, les jalons et les produits à livrer. À des fins de planification, utiliser le 1er mars 2019 comme date de début de projet;
- F. fournir une analyse des risques liés à la gestion du projet avec des plans pour les atténuer.

6. Annexes de la soumission

Les éléments suivants devraient être abordés dans des annexes distinctes qui font partie des soumissions :

- A. une liste des sigles et des acronymes utilisés dans la soumission;
- B. CV : la soumission doit inclure les CV de tous les employés clés, y compris ceux des sous-traitants et ils doivent être joints à la soumission sous forme d'annexe au volume I;
- C. liste des personnes-ressources : une liste des personnes-ressources doit être jointe au volume I, dans un format facilement distribuable. La liste doit comprendre le nom et les coordonnées de toutes les personnes-ressources du soumissionnaire participant à l'élaboration de la proposition ou aux négociations contractuelles;

L'exemple du format ci-dessous doit être utilisé :

Tableau B-2 : Exemple de liste de personnes-ressources

Rôle	Nom	Numéro de téléphone	Numéro de télécopieur	Adresse de courriel
Gestionnaire de projet				
Ingénieurs de projet ou chercheurs principaux du projet				
Autorité contractante				
Agent préposé aux réclamations				
Communications (communiqués de presse)				
Autres				

- D. les lettres d'entente signées avec les sous-traitants : protocoles d'entente (PE), les ententes de principe (EP) ou autres documents connexes qui confirmeront la participation des sous-traitants indiqués;
- E. les énoncés des travaux des sous-traitants;
- F. la matrice de conformité à la LDEC;
- G. la propriété intellectuelle principale sur les renseignements de base;
- H. la documentation sur l'entreprise (n'inclure que la documentation pertinente et utile pour appuyer la soumission);
- I. toute autre annexe que le soumissionnaire jugera bon de joindre à la soumission.

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES COTÉS

Chaque soumission technique qui respecte les exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée conformément au Tableau 1 – Liste des critères d'évaluation et des cotes connexes. Les critères sont regroupés dans les divisions suivantes :

- Critères techniques
- Critères administratifs

Tableau 1 : Liste des critères d'évaluation et des notes associées

Critères techniques	Note maximale	Note de passage
1) Analyse de la charge utile et compromis	15	7,5
2) Étude conceptuelle de la mission	20	10
3) Exigences de la mission et concept des opérations	15	7,5
4) Plan d'élaboration de la mission	15	7,5
<i>Note de passage pour les critères techniques</i> <i>Note maximale pour les critères techniques</i>	38 65	
Critères de gestion	Note maximale	Note de passage
5) Expérience d'équipe	20	10
6) Approche administrative du projet	15	7,5
<i>Note de passage pour les critères de gestion</i> <i>Note maximale pour les critères de gestion</i>	20 35	

Les critères d'évaluations cotés sont appuyés par un ensemble de cinq (5) énoncés de référence (0, A, B, C, D). Chacun de ces énoncés a une valeur relative correspondante :

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

À titre d'exemple, la note maximale pour le critère « expérience d'équipe » est de 20 points. Si une soumission reçoit un « C » pour ce critère dans le processus d'évaluation, la note attribuée sera de : 75 % de 20 points = 15 points (note). Chacun de ces critères est associé à une note de passage minimum.

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET ÉNONCÉS DE RÉFÉRENCE

CRITÈRES TECHNIQUES

1. Analyse de la charge utile et compromise

Note maximum : 15 points

Ce critère évalue la mesure dans laquelle la proposition démontre l'expérience récente (moins de 10 ans) du soumissionnaire et sa capacité à comprendre les objectifs de la mission pour les mesures de la masse de neige au sol et à adapter ces objectifs de haut niveau aux spécifications de l'instrument.

- 0) La soumission n'aborde pas la question de l'expérience ou des capacités à comprendre les objectifs de la mission pour les mesures de la masse de neige au sol et à adapter ces objectifs de mesure de haut niveau aux spécifications de l'instrument.
- A) Faible : La soumission ne présente qu'une discussion limitée des objectifs de mesure en lien avec la masse de neige au sol, la glace de mer, la glace terrestre et les vecteurs de vents océaniques. Les capacités du soumissionnaire à simuler et à analyser le rendement de haut niveau des instruments ne sont pas démontrées. La soumission fournit un exemple d'expérience dans la réalisation des analyses de compromis entre la faisabilité et la complexité d'une charge utile d'observation de la Terre et la conformité aux objectifs de mesure.
- B) Moyenne : La soumission fournit une discussion des objectifs de mesure en lien avec la masse de neige au sol, la glace de mer, la glace terrestre et les vecteurs de vents océaniques, mais la discussion ne fait preuve d'aucune compréhension générale des principes techniques et scientifiques sous-jacentes. Les capacités du soumissionnaire à simuler et à analyser le rendement de haut niveau des instruments sont abordées, mais pas expressément pour un RSO. La soumission fournit un exemple d'expérience dans la réalisation des analyses de compromis entre la faisabilité et la complexité d'une charge utile d'observation spatiale de la Terre et la conformité aux objectifs de mesure.
- C) Bonne : La soumission comprend une discussion des objectifs de mesure en lien avec la masse de neige au sol, la glace de mer, la glace terrestre et les vecteurs de vents océaniques et fait preuve d'une compréhension générale des principes techniques et scientifiques sous-jacentes. Les capacités du soumissionnaire à simuler et à analyser le rendement de haut niveau d'un instrument RSO et de tout autre instrument qui est censé être analysé dans le cadre des travaux proposés sont clairement démontrées. La soumission présente de l'expérience dans le cadre d'un projet pertinent, pour la réalisation des analyses de compromis entre la faisabilité et la complexité d'une charge utile d'observation de la Terre et la conformité aux objectifs de mesure.
- D) Excellente : La soumission comprend une discussion des objectifs de mesure en lien avec la masse de neige au sol, la glace de mer, la glace terrestre et les vecteurs de vents océaniques et fournit une compréhension documentée des principes techniques et scientifiques sous-jacentes. Les capacités du soumissionnaire à simuler et à analyser le rendement de haut niveau d'un instrument RSO et de tout autre instrument qui est censé être analysé dans le cadre des travaux proposés sont clairement démontrées. La soumission présente de l'expérience dans le cadre de deux projets pertinents, pour la réalisation des analyses de compromis entre la faisabilité et la complexité d'une charge utile d'observation de la Terre et la conformité aux objectifs de mesure.

2. Étude conceptuelle de la mission

Note maximum : 20 points

Ce critère évalue la mesure dans laquelle la proposition démontre l'expérience récente (moins de 10 ans) du soumissionnaire et sa capacité à effectuer les analyses de la conception des missions spatiales.

- 0) La soumission ne fait état d'aucune expérience en matière d'activité d'analyse pratique de la conception des missions spatiales à l'appui de l'élaboration d'une mission.
- A) Faible : La soumission inclut un exemple d'analyse de la conception des missions spatiales, mais il y manque des détails. Elle n'énumère pas les outils utilisés par le soumissionnaire pour ses activités de conception des missions spatiales.
- B) Moyenne : La soumission décrit une activité d'analyse de conception des missions spatiales dans laquelle le soumissionnaire a participé. Elle n'énumère que quelques-uns des outils utilisés par le soumissionnaire pour ses activités de conception des missions spatiales.
- C) Bonne : La soumission présente un exemple exhaustif et détaillé d'une activité d'analyse de conception des missions spatiales dans laquelle le soumissionnaire a joué un rôle important. Elle décrit les outils utilisés par le soumissionnaire pour ses activités de conception des missions spatiales.
- D) Excellente : La soumission présente des exemples exhaustifs et détaillés d'au moins deux activités d'analyse de conception des missions spatiales dans laquelle le soumissionnaire a joué un rôle important. Elle inclut une

description détaillée des outils utilisés par le soumissionnaire pour ses activités de conception des missions spatiales et indique sur lequel des missions ou des instruments ils ont été utilisés.

3. Exigences de la mission et concept des opérations **Note maximum : 15 points**

Ce critère évalue la mesure dans laquelle la proposition démontre l'expérience récente du soumissionnaire (moins de 10 ans) et sa capacité à adapter les objectifs des missions spatiales aux exigences de mission et de système et au concept des opérations.

- 0) La soumission ne traite pas de l'expérience dans la dérivation d'exigences liées aux missions spatiales et au système.
- A) Faible : La soumission fournit un exemple de mission spatiale à laquelle le soumissionnaire a participé à la dérivation des exigences liées à la mission et au système, mais il y manque des détails.
- B) Moyenne : La soumission fournit un exemple de mission spatiale à laquelle le soumissionnaire a participé à la dérivation des exigences liées à la mission et au système ainsi qu'au concept préliminaire des opérations.
- C) Bonne : La soumission fournit un exemple exhaustif et détaillé d'une mission spatiale dans laquelle le soumissionnaire a joué un rôle important dans la dérivation des exigences liées à la mission et au système, ainsi qu'au concept préliminaire des opérations.
- D) Excellente : La soumission fournit un exemple exhaustif et détaillé d'au moins deux missions spatiales dans lesquelles le soumissionnaire a joué un rôle important dans la dérivation des exigences liées à la mission et au système, ainsi qu'au concept préliminaire des opérations.

4. Plan d'élaboration de la mission **Note maximum : 15 points**

Ce critère évalue l'expérience récente (moins de 10 ans) du soumissionnaire et sa capacité à réaliser une évaluation du niveau de maturité technologique et des risques connexes (TRRA), à identifier les activités de développement des technologies et à évaluer les coûts, le calendrier et les risques de la mission proposée.

- 0) La soumission ne fait état d'aucune expérience en plans de développement de mission d'OT.
 - A) Faible : La soumission présente un exemple de plan de développement de mission d'OT auquel le soumissionnaire a contribué, mais il y manque des détails. Elle décrit brièvement la méthodologie utilisée pour l'évaluation TRRA, pour l'évaluation des coûts préliminaires, pour prévoir et réaliser l'évaluation des risques d'une mission d'OT.
 - B) Moyenne : La soumission présente un exemple exhaustif et détaillé de plan de développement de mission d'OT auquel le soumissionnaire a contribué. Elle décrit brièvement la méthodologie utilisée pour l'évaluation TRRA, pour l'évaluation des coûts préliminaires, pour prévoir et réaliser l'évaluation des risques d'une mission d'OT.
 - C) Bonne : La soumission fournit un exemple exhaustif et détaillé d'un plan de développement de mission d'OT auquel le soumissionnaire a joué un rôle important. Elle décrit la méthodologie que le soumissionnaire utilise pour l'évaluation TRRA, pour l'évaluation des coûts préliminaires, pour prévoir et réaliser l'évaluation des risques d'une mission d'OT. La capacité à identifier les activités de développement des technologies dans le contexte de l'industrie spatiale canadienne est démontrée.
 - D) Excellente : La soumission présente des exemples exhaustifs et détaillés d'au moins deux plans de développement de missions d'OT auxquels le soumissionnaire a joué un rôle important. Elle décrit de façon détaillée la méthodologie utilisée par le soumissionnaire pour l'évaluation TRRA, pour l'évaluation des coûts préliminaires, pour prévoir et réaliser l'évaluation des risques d'une mission d'OT. La capacité à identifier les activités de développement des technologies dans le contexte de l'industrie spatiale canadienne est clairement démontrée.
-

CRITÈRES ADMINISTRATIFS

5. Expérience d'équipe

Note maximum : 20 points

Ce critère sert à évaluer les capacités (éducation, expérience, expertise et autres compétences ou connaissances) du personnel réuni pour exécuter la proposition.

- 0) L'équipe proposée (ce qui comprend le soumissionnaire, les partenaires et les sous-traitants) n'a pas été identifiée ou n'a jamais réalisé d'études de portée et de complexité semblables à celles du présent projet.
- A) Faible : L'équipe proposée (ce qui comprend le soumissionnaire, les partenaires et les sous-traitants), telle que décrite par l'organigramme, est incomplète ou peu équilibrée, et rien ne démontre qu'elle se consacrera à l'étude pendant toute la durée de celle-ci. Les rôles et responsabilités des membres clés de l'équipe ne sont pas définis. Les CV du personnel clé ne sont pas joints à la soumission. Les ententes de collaboration ne sont pas décrites. La composition de l'équipe ne démontre aucune expérience ou presque dans le domaine qui correspond aux travaux proposés. L'équipe n'a que peu d'expérience en matière de réalisation d'études de portée et de complexité semblables à celles du présent projet.
- B) Moyenne : L'équipe proposée (ce qui comprend le soumissionnaire, les partenaires et les sous-traitants), telle que décrite par l'organigramme, est complète et suffisamment équilibrée, mais rien ne garantit qu'elle se consacrera à l'étude pendant toute la durée de celle-ci. Les rôles et responsabilités de certains membres clés de l'équipe ne sont pas clairement définis. Les CV de certains membres clés de l'équipe sont joints à la soumission, mais pas tous. Les ententes de collaboration sont décrites de manière superficielle. La composition de l'équipe ne démontre qu'une expérience partielle dans le domaine qui correspond aux travaux proposés. L'équipe possède une expérience limitée, du fait qu'elle a réalisé des études similaires, mais de portée et de complexité moindres.
- C) Bonne : L'équipe proposée (ce qui comprend le soumissionnaire, les partenaires et les sous-traitants), telle que décrite par l'organigramme, est complète et équilibrée, et il est prévu qu'elle se consacrera à l'étude pendant toute la durée de celle-ci. Les rôles et responsabilités de tous les membres clés de l'équipe sont clairement définis. Les CV de tout le personnel clé de l'équipe sont joints à la soumission. Les ententes de collaboration sont décrites en détail. La composition de l'équipe offre une expérience pertinente dans le domaine qui correspond aux travaux proposés. L'équipe possède l'expérience dans la réalisation d'études de portée et de complexité semblables à celles du présent projet.
- D) Excellente : L'équipe proposée (ce qui comprend le soumissionnaire, les partenaires et les sous-traitants), telle que décrite par l'organigramme, est complète et équilibrée, et il est clair qu'elle se consacrera à l'étude pendant toute la durée de celle-ci. Les rôles et responsabilités de tous les membres clés de l'équipe sont clairement définis. Les CV de tout le personnel sont joints à la soumission. Les ententes de collaboration sont décrites en détail. La composition de l'équipe offre une expérience pertinente dans le domaine qui correspond aux travaux proposés. L'équipe possède l'expérience et a fait ses preuves quant à la réalisation d'études de portée et de complexité au moins semblables à celles du présent projet.

6. Approche administrative du projet

Note maximale : 15 points

Ce critère sert à évaluer l'approche administrative proposée du projet.

- 0) Aucune approche administrative concrète n'est proposée.
- A) Faible : Le plan de gestion du projet décrit dans la proposition n'adopte pas une approche méthodique. Les méthodes de suivi et de contrôle de l'avancement des travaux sont limitées et ne sont pas liées aux travaux. Toutes les phases sont définies, mais aucun détail ne vient appuyer la mise en œuvre du projet. Le calendrier est incomplet et ne contient aucun détail pour démontrer que la complexité de la mission est comprise.
- B) Moyenne : Le plan de gestion du projet décrit dans la soumission adopte une approche méthodique, mais est incomplet. Globalement, les méthodes de suivi et de contrôle de l'avancement des travaux sont indiquées, mais elles ne sont pas pleinement liées au travail. Toutes les phases sont indiquées et conformes à l'Énoncé des travaux, mais il y a des domaines qui manquent des détails pour la mise en œuvre du travail. Le calendrier n'est pas suffisamment détaillé, il fait état des produits à livrer et est conforme au calendrier des produits à livrer décrit dans l'Énoncé des travaux.
- C) Bonne : Le plan de gestion du projet décrit dans la soumission adopte une approche méthodique et est complet. Les méthodes de suivi et de contrôle de l'avancement des travaux sont logiques et clairement définies, et elles sont liées au travail. Toutes les phases sont indiquées et conformes à l'Énoncé des travaux, y compris la plupart des détails pour la mise en œuvre du travail. Le calendrier est complet et détaillé. Il fait état des produits à livrer et est conforme au calendrier des produits à livrer décrit dans l'énoncé des travaux. Les risques propres à cette étude sont examinés.
- D) Excellente : Le plan de gestion décrit dans la soumission adopte une approche méthodique et est complet. Les méthodes de suivi et de contrôle de l'avancement des travaux sont logiques et clairement définies, et elles sont liées au travail. Une description complète de la mise en œuvre du travail est fournie et est conforme à l'Énoncé des travaux. Le calendrier est complet et très détaillé. Il fait état des produits à livrer et des lots de travaux individuels et est conforme au calendrier des produits à livrer décrit dans l'énoncé des travaux. Des risques propres à cette étude sont indiqués avec une atténuation crédible.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le gouvernement du Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution d'un contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'attribution d'un contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai de 24 heures afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

A. DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – RENSEIGNEMENTS CONNEXES

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

B. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION DE SOUMISSION

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/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une 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.

C. PERSONNE MORALE ET DÉNOMINATION

1. Le soumissionnaire atteste par les présentes qu'il est (encerclez votre choix) :

- a. seul propriétaire,
- b. un associé,
- c. une entité sociale.

2. L'association ou l'entité sociale a été enregistrée ou formée en vertu des lois

3. Le centre de contrôle ou le propriétaire (le nom s'il y a lieu) de l'organisation est établi dans le pays suivant

4. Tout accord d'approvisionnement ou marché consécutif à la présente demande pourra être exécuté sous la raison sociale intégrale suivante et aux lieux d'affaires suivants :

D. CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT

1) Le soumissionnaire atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc.gc.ca/acquisitions/text/cndt-cndct/tm-toc-f.html>) et qu'il accepte de s'y conformer.

2) Le soumissionnaire atteste

a) que lors de la préparation de sa soumission, aucune corruption ou collusion ne s'est produite; et
b) qu'il n'a commis aucune des infractions visées à l'article 121 (« Fraudes envers le gouvernement » et « L'Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale »), 124 (« Achat ou vente d'une charge »), 380 (« Fraude commise au détriment de Sa Majesté ») ou 418 (« Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté ») du Code criminel du Canada, ou en vertu de l'alinéa 80(1)d) (« Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport »), au paragraphe 80(2) (« Fraude commise au détriment de Sa Majesté ») ou à l'article 154.01 (« Fraude commise au détriment de Sa Majesté ») de la Loi sur la gestion des finances publiques.

E. ATTESTATION – 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.

1.1 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.

1.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

1.3 Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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.

F. 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.

G. 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.

H. Attestation de langues

Langues officielles – Niveau avancé : Étant donné que le rapport final sera rédigé en anglais, le proposant DOIT fournir au moins une ressource ayant des connaissances de l'anglais à un niveau avancé.

I. 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 :

- A. DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – RENSEIGNEMENTS CONNEXES;
- B. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION DE SOUMISSION;

- C. PERSONNE MORALE ET DÉNOMINATION SOCIALE;
- D. CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT;
- E. ATTESTATION – ANCIEN FONCTIONNAIRE;
- F. STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL;
- G. ÉTUDES ET EXPÉRIENCE;
- H. ATTESTATION DE LANGUES;
- I. ATTESTATION.

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

Nom en lettres moulées

Signature

Date

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales et les conditions générales supplémentaires;
- c) l'Appendice A, description des travaux;
- d) l'Appendice B, Base de paiements
- e) l'Appendice C, Formulaire de satisfaction du client
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ .

2. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3. Énoncé des travaux

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

4. 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>

4.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), besoins plus complexes de services

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/17>

4.2 Conditions générales supplémentaire

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

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

5. Formulaire d'évaluation de rendement du fournisseur

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

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

6. Durée du contrat

La période du contrat sera approximativement de treize (13) mois en partant de la date de l'octroi du contrat.

7. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Claudine Morin
Approvisionnement et administration des marchés
Agence spatiale canadienne
6767 Route de l'Aéroport
Saint-Hubert, QC
Canada J3Y 8Y9
Téléphone : (450) 926-4427
Courriel : claudine.morin@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.

8. Chargé de projet

À être insérer à l'octroi du contrat.
Nom : *À être insérer à l'octroi du contrat*
Titre : *À être insérer à l'octroi du contrat*
Agence Spatiale Canadienne
6767, route de l'Aéroport
St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Téléphone : *À être insérer à l'octroi du contrat*
Courriel : *À être insérer à l'octroi du contrat*

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

9. Représentant de l'entrepreneur

Nom : *À être insérer à l'octroi du contrat*
Téléphone : *À être insérer à l'octroi du contrat*
Courriel : *À être insérer à l'octroi du contrat*

10. Base de paiement – prix fermes par étapes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes par étape précisés dans le subséquent contrat. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces

interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

11. Modalités de Paiements par étapes

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

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

12. Remboursement des frais de déplacements et de subsistance

Aucun frais de déplacement ne sera applicable.

13. 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- (c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- (d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

AGENCE SPATIALE CANADIENNE
9F045 – SERVICES FINANCIERS
Utilisation spatiale – Développement de l'utilisation de l'espace
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
CANADA

OU PAR COURRIEL : asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca

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

14. Dépôt direct

Le gouvernement du Canada prévoit remplacer progressivement l'émission de chèques par l'utilisation du dépôt direct pour tous les paiements émis par le receveur général. L'utilisation du dépôt direct pour les paiements est sécuritaire et fiable, car cette méthode élimine le risque de perte ou de vol associé aux chèques. Pour vous inscrire au dépôt direct avec l'Agence spatiale canadienne veuillez cliquer ici : <http://www.asc-csa.gc.ca/fra/formulaires/formulaire-depot-direct-fournisseur.asp>

15. Attestations

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 gouvernement du Canada pendant toute 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 gouvernement du Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

16. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au _____ (à insérer à l'octroi du contrat), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

17. Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

18. Bureau de l'ombudsman des approvisionnements

18.1 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.

18.2 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 des 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 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.

19. Traduction de la documentation

L'entrepreneur convient que le Canada peut traduire dans l'autre langue officielle toute documentation qui lui a été livrée par l'entrepreneur et qui n'appartient pas au Canada en vertu de l'article 20. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est propriétaire de la traduction et qu'il n'a aucune obligation de fournir une traduction à l'entrepreneur. Le Canada convient que toute traduction doit comprendre tout avis de droit d'auteur et tout avis de droit de propriété qui faisait partie de l'original. Le Canada reconnaît que l'entrepreneur n'est pas responsable des erreurs techniques ou d'autres problèmes qui pourraient être causés par la traduction.

20. Comptes et vérification

L'entrepreneur doit tenir des comptes et des registres appropriés sur les coûts des travaux ainsi que des dépenses et engagements effectués à l'égard de ces travaux, et il doit conserver les factures, les récépissés et les pièces justificatives qui s'y rattachent. Il doit conserver ces registres, y compris les connaissements et les autres preuves de transport ou de livraison, pour toutes les livraisons faites en vertu du contrat.

Si le contrat comprend des paiements pour le temps consacré par l'entrepreneur, ses employés, ses représentants, ses agents ou ses sous-traitants à l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit tenir un registre du temps réel consacré chaque jour par chaque individu à l'exécution de toute partie des travaux.

L'entrepreneur, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit du Canada pour leur disposition, doit conserver ces comptes, registres, factures, récépissés et pièces justificatives pendant six ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat ou jusqu'au règlement des litiges ou réclamations en cours, selon la plus tardive des deux dates. Durant ce temps, l'entrepreneur doit mettre ces documents à la disposition des représentants du Canada pour vérification, inspection et examen. Les représentants du Canada pourront tirer des copies et prendre des extraits des documents. L'entrepreneur doit mettre à leur disposition les installations nécessaires à l'occasion de telles vérifications et inspections et fournir les renseignements que les représentants du Canada lui demandent à l'occasion en vue d'effectuer une vérification complète du contrat.

Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement dans les articles de convention, pourra faire l'objet d'une vérification du gouvernement avant et après le versement du montant. Si une vérification a lieu après le versement, l'entrepreneur convient de rembourser immédiatement tout montant excédentaire sur demande du Canada. Celui-ci peut retenir, déduire et prélever tout crédit dû en vertu du présent article et impayé de tout montant que le Canada doit à l'entrepreneur (y compris en vertu d'autres contrats). Si, à quelque moment que ce soit, le Canada n'exerce pas ce droit, il ne le perd pas.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(Voir document séparé)

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Fixation des prix

BASE DE PAIEMENT

Base de paiement - Prix ferme par étapes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes par étape précisés dans le subséquent contrat. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

La cédule d'étapes selon laquelle les paiements seront payés en accord avec le Contrat comme suit:

Étape	Titre	Échéancier de la livraison	Montant ferme
1	Document de définition du concept de la mission (Delta)	Tel que spécifié dans l'énoncé des travaux	_____ \$
2	Liste des exigences liées à la mission et au système (ébauche n° 1)	Tel que spécifié dans l'énoncé des travaux	_____ \$
3	Document actualisé de définition du concept de la mission (Delta)	Tel que spécifié dans l'énoncé des travaux	_____ \$
4	Liste des exigences liées à la mission et au système (ébauche n° 2)	Tel que spécifié dans l'énoncé des travaux	_____ \$
5	Liste des exigences liées à la mission et au système	Tel que spécifié dans l'énoncé des travaux	_____ \$
6	Concept d'exploitation préliminaire	Tel que spécifié dans l'énoncé des travaux	_____ \$
7	Rapport sur la planification et le développement de la mission	Tel que spécifié dans l'énoncé des travaux	_____ \$
8	Présentation, procès-verbal et registre des points de suivi de la réunion de la rencontre de démarrage	Tel que spécifié dans l'énoncé des travaux	_____ \$

9	Présentation, procès-verbal et registre des points de suivi de la réunion d'échange technique (RET) n° 1	Tel que spécifié dans l'énoncé des travaux	_____ \$
10	Présentation, procès-verbal et registre des points de suivi de la revue du concept de la mission	Tel que spécifié dans l'énoncé des travaux	_____ \$
11	Présentation, procès-verbal et registre des points de suivi du réexamen intermédiaire	Tel que spécifié dans l'énoncé des travaux	_____ \$
12	Présentation, procès-verbal et registre des points de suivi de la RET n° 2.	Tel que spécifié dans l'énoncé des travaux	_____ \$
13	Présentation, procès-verbal et registre des points de suivi de la revue des exigences de mission	Tel que spécifié dans l'énoncé des travaux	_____ \$
14	Présentation, procès-verbal et registre des points de suivi de la revue finale	Tel que spécifié dans l'énoncé des travaux	_____ \$
15	Ensemble final de données	Tel que spécifié dans l'énoncé des travaux	_____ \$
*Prix évalué (TPS/TVQ/TVH exclues): Ne doit pas dépasser 400,000.00\$			_____ \$
Taxes applicables (TPS/TVQ/TVH):			_____ \$
Prix total incluant les taxes			_____ \$

ANNEXE C

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

ANNEXE C – 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:			
<ul style="list-style-type: none"> • Les factures • Les rapports de progrès • Les rapports sur l'utilisation ou le volume d'affaires • Les ordres du jour et comptes rendus des réunions • Documentation et qualité des travaux 																	

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

Expert technique:

Gestionnaire des approvisionnements:

ANNEXE D

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. Les fournisseurs ont exprimé le désir de pouvoir présenter leurs soumissions par voie électronique, et SPAC les a écoutés! L'Unité de réception des soumissions de la région de la capitale nationale lance un projet pilote de présentation électronique des soumissions, qui s'effectuera au moyen du service Connexion postal de Postes Canada (SCP). Dans le cadre de ce projet, nous avons ciblé votre organisation en tant que participante possible.

Le projet pilote inclura un nombre limité d'appels d'offres et débutera avec des offres « sur invitation seulement » auprès de fournisseurs pré-qualifiés. Plus tard au cours du projet pilote, les fournisseurs pourront être à l'affût d'appels d'offres publiés dans le site Achatsetventes.gc.ca qui seront clairement identifiés comme ayant été sélectionnés pour le projet pilote Connexion postal.

Qu'est-ce que Connexion postal?

[Connexion postal](#) 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 postal **n'entraîne aucun coût** pour les participants au projet pilote.

Veillez noter qu'une adresse postale canadienne est requise pour utiliser le service Connexion postal. 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 au projet pilote.

Pour vous donner un aperçu du fonctionnement du système et pour vous aider à prendre une décision éclairée, vous trouverez ci-joint le Guide du participant lié au service Connexion postal de SCP.

Avantages pour les entreprises

L'envoi de fichiers de soumission au moyen de Connexion postal 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 postal.

Comment participer

Veillez confirmer votre présence au projet pilote à l'Unité de réception des soumissions de la région de la capitale nationale de SPAC à l'adresse suivante :

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 postal.

IMPORTANT : si vous choisissez de ne pas participer à ce projet pilote préconisant l'utilisation de Connexion postal, 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 (télécopieur, courrier ou remise en personne à l'Unité de réception des soumissions) seront acceptées. Au plaisir de collaborer avec vous dans le cadre de cette nouvelle initiative!