
DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC)

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

Pour l'Agence spatiale canadienne (ASC)

Date de clôture de la période de soumission :
Le 18 novembre 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 Postel

Référence: Dossier ASC n°. **9F060-19-0357**

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



24 octobre 2019

TABLE DES MATIÈRES

Introduction

La demande d'offre à commande (DOC) contient six (6) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

1. Sommaire
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Accords commerciaux
4. Service Connexion postel
5. Compte rendu
6. Avis de communication

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

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

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

1. Procédures d'évaluation
2. Exigences obligatoires (VOIR TABLEAU #1)
3. Critères techniques cotés (VOIR TABLEAU #2)
4. Évaluation financière
5. Méthode de sélection

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

1. Attestions exigées avec la soumission

Partie 6 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :

6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

1. Ordre de priorité des documents
2. Énoncé des travaux
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde
5. Clauses et conditions uniformisées
6. Durée de l'offre à commande
7. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
8. Autorité contractante – Responsable de l'offre à commande
9. Responsable du projet et Utilisateur désigné
10. Responsable technique et Utilisateur désigné
11. Utilisateurs désignés
12. Instrument pour les commandes
13. Limite des commandes subséquentes
14. Limitation financière Totale
15. Offres à commandes - établissement des rapports
16. Évaluation de rendement
17. Lois applicables
18. L'Ombudsman de l'approvisionnement:
19. Conformité

6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de la commande subséquente
4. Base de paiement
5. Limitation des dépenses
6. Remboursement des frais de déplacements et de subsistance
7. Instructions pour la facturation
8. Paiement électronique de factures

Liste des annexes

Annexe "B" - Base de paiement

Annexe "C" - Énoncé des Travaux (EDT)

Annexe "D" - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe "E" - Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur

Annexe "F" - Exemples de lettre de références

Annexe "G" - Formulaire d'intégrité

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Sommaire

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

Un maximum de trois (3) offres à commandes sera émis suite à cette demande d'offres à commandes. Ces offres à commandes seront émises aux trois firmes qui répondront aux critères obligatoires et qui obtiendront le meilleur pointage à l'évaluation technique et financière. **Le montant pour chacune des offres à commandes sera de 150 000.00\$ avant les taxes pour la période initiale de 2 ans.**

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

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

- **Période de l'Offre à commande**

La période initiale de l'Offre à commande sera de décembre 2019 au 30 novembre 2021

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

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

Le montant pour chacune des deux (2) périodes optionnelles sera 75 000.00\$ avant les taxes.

2. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires et la Partie 6 – 6A, Offre à commandes et 6B, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

3. Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

<https://www.cfta-alec.ca/?lang=fr>

4. Service Connexion postal

Cette demande d'offre à commande 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 partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande d'offre à commande, pour obtenir de plus amples renseignements.

5. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande d'offre à commande. 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. 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.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commande subséquente.

1.1 Clauses du guide des CCUA

Le document 2006 (2019-03-04) – Les Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2006/23>

2. Présentation des soumissions

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.

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 Postel: Section 08 (2019-03-04) - Transmission par le service Connexion Postel **du document 2006 (2019-03-04)** – Les Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2006/23#transmission-par-telecopieur>

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 isabelle.doray@canada.ca **au moins trois (3) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique:

Section II : Soumission financière:

Section III : Attestations:

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement.

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

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

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

❖ Si la soumission est envoyée au bureau de réception des soumissions de l'ASC

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

❖ Si la soumission est transmise par le service de Connexion Postel:

<https://www.canadapost.ca/cpc/en/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>

3 documents électroniques

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumission 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

Le soumissionnaire doit présenter la somme des coûts directs et indirects applicables, qui sont ou doivent être raisonnablement et convenablement engagés ou répartis, dans l'exécution du contrat, moins tous les crédits applicables. Ces coûts doivent être calculés conformément aux pratiques de comptabilité analytique de l'entrepreneur qui sont acceptées par le Canada et appliquées de façon uniforme au fil du temps.

Les soumissionnaires devraient examiner les principes des coûts contractuels 1031-2 (2012-07-16) - <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/1031-2/6>

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

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Les estimations fournies dans la colonne A du tableau de fixation des prix de la base de paiement de l'annexe B sont utilisées uniquement aux fins de l'évaluation des prix et ne constituent pas une garantie ni un engagement de travaux de la part du Canada.

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 et Renseignements Supplémentaires

Les soumissionnaires doivent présenter les Attestations et Renseignements Supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

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

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

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

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

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

2. Exigences obligatoires

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

Tableau 1- Exigences obligatoires

Exigences obligatoires	Description	Page/ Paragraphe No.	Conforme/ Non-conforme
1	<p>Connaissances avancées des langues officielles :</p> <p>L'entrepreneur DOIT fournir des ressources capables de rendre les services dans les deux langues officielles.</p> <p>Voir la Grille d'Aptitudes Linguistiques à la PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES - Paragraphe 1.8 Exigences Linguistiques</p>		

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

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

3. Critères techniques cotés

Les offres seront évaluées en fonction des critères cotés indiqués au tableau 2.

Pour qu'une offre soit recevable, celle-ci devra obtenir un minimum de 60% pour chacun des critères d'évaluation ET une note minimale totale de 60% pour l'ensemble des critères techniques cotés.

Tableau 2 - Critères techniques cotés

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

Description de l'évaluation des critères techniques cotés

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

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

GRILLE D'ÉVALUATION

Description des critères techniques cotés évalués

Critères évalués	0 % de la note maximale	De 1 % à 60% de la note maximale	De 61% à 80% de la note maximale	De 81% à 100% de la note maximale
<p>Expérience technique et capacité de l'équipe pour des projets similaires à des <u>études commerciales</u></p> <p><i>(Maximum 35 points; Minimum 21 points)</i></p>	<p>L'expérience technique et la capacité de l'équipe pour des projets similaires n'est pas clairement démontrée par les exemples soumis.</p> <p><i>(0 point)</i></p>	<p>La soumission démontre la capacité de l'équipe à réaliser des études commerciales pour des projets similaires.</p> <p>Mais l'expérience dans le domaine de sciences appliquées est limitée ou non récente (plus de 5 ans)</p> <p><i>(Max. 21 points)</i></p>	<p>La soumission démontre la capacité de l'équipe à réaliser des études commerciales pour des projets similaires.</p> <p>Et démontre que l'équipe a toutes les capacités pour mener à bien des projets dans le domaine des sciences appliquées.</p> <p><i>(Max. 28 points)</i></p>	<p>La proposition démontre que l'équipe possède une expertise et une compréhension significatives sur la façon de mener des études de commercialisation validées par des projets majeurs très complexes.</p> <p>La soumission démontre que l'équipe possède des capacités supérieures pour réaliser le projet.</p> <p><i>(Max. 35 points)</i></p>
<p>Plan de travail et méthodologie</p> <p><i>(Maximum 20 points; minimum 12 points)</i></p>	<p>La méthode décrite ne comporte pas de détails sur les processus utilisés et ne démontre pas comment elle permettra d'atteindre les objectifs du projet.</p> <p><i>(0 points)</i></p>	<p>La méthode décrit certains éléments du plan de travail. L'efficacité de la méthode pour atteindre les objectifs du projet n'est pas démontrée.</p> <p><i>(Max. 12 points)</i></p>	<p>La méthode décrit une approche comportant assez de détails pour démontrer son efficacité qui permettra d'atteindre les objectifs du projet</p> <p><i>(Max. 16 points)</i></p>	<p>La méthode est bien décrite et détaillée et démontre une expertise de pointe. L'efficacité de la méthode pour atteindre les objectifs du projet est pleinement démontrée.</p> <p><i>(20 points)</i></p>

Critères évalués	0 % de la note maximale	De 1 % à 60% de la note maximale	De 61% à 80% de la note maximale	De 81% à 100% de la note maximale
<p>Expérience technique et capacité de l'équipe pour des projets similaires à la prestation de conseils d'affaires</p> <p><i>(Maximum 35 points; minimum 21 points)</i></p>	<p>L'expérience technique et la capacité de l'équipe pour des projets similaires n'est pas clairement démontrée par les exemples soumis.</p> <p><i>(0 point)</i></p>	<p>La soumission démontre la capacité de l'équipe à donner des conseils d'affaires pour des projets similaires.</p> <p>Mais l'expérience dans le domaine de sciences appliquées est limitée ou non récente (plus de 5 ans)</p> <p><i>(Max. 21 points)</i></p>	<p>La soumission démontre que l'équipe a fait ses preuves en matière de conseil aux entreprises.</p> <p>Et démontre que l'équipe possède toutes les capacités pour réaliser des projets dans le domaine des sciences appliquées</p> <p><i>(Max. 28 points)</i></p>	<p>La proposition démontre que l'équipe possède une expertise et une compréhension approfondie dans la prestation de conseils d'affaires validées par d'importants projets comportant un niveau de complexité élevé.</p> <p>La soumission démontre que l'équipe possède des capacités supérieures pour réaliser le projet.</p> <p><i>(Max. 35 points)</i></p>
<p>Connaissance du contexte technologique canadien (ou de la haute technologie canadienne)</p> <p><i>(Maximum 10 points; minimum 6 points)</i></p>	<p>À l'aide d'un court texte clairement identifié, démontrant clairement, à l'aide d'exemples concrets et détaillés présents dans le reste de la soumission (incluant les CV), ne réussit à démontrer qu'une compréhension limitée du contexte technologique canadien</p> <p><i>(0 points)</i></p>	<p>À l'aide d'un court texte clairement identifié, démontrant clairement, à l'aide d'exemples concrets et détaillés présents dans le reste de la soumission (incluant les CV), réussit à démontrer une compréhension générale du contexte technologique canadien (par le nombre d'années d'expérience dans le domaine des technologies de pointe)</p> <p><i>(Max. 6 points)</i></p>	<p>À l'aide d'un court texte clairement identifié, démontrant clairement, à l'aide d'exemples concrets et détaillés présents dans le reste de la soumission (incluant les CV), réussit à démontrer une compréhension bien établie du contexte technologique canadien (par le nombre d'années d'expérience dans le domaine des technologies de pointe)</p> <p><i>(Max. 8 points)</i></p>	<p>À l'aide d'un court texte clairement identifié, démontrant clairement, à l'aide d'exemples concrets et détaillés présents dans le reste de la soumission (incluant les CV), réussit à démontrer une compréhension approfondie du contexte technologique canadien y compris le secteur spatial</p> <p><i>(Max. 10 points)</i></p>

4. Évaluation financière

Un maximum de trois (3) offres à commandes sera émis dans le cadre de la présente demande d'offres à commandes.

Le prix soumis fait référence à la somme des trois périodes (1 initiale de 2 ans et 2 options de 1 an chacune)

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

Les estimations fournies dans la colonne A du tableau de fixation des prix de la base de paiement de l'annexe B sont utilisées uniquement aux fins de l'évaluation des prix et ne constituent pas une garantie ni un engagement de travaux de la part du Canada.

Une offre à commande sera octroyée **aux trois (3) meilleures notes combinées** sur le plan du mérite technique et du prix.

5. Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

5.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- (a) respecter toutes les exigences de la demande d'offre à commandes; et
- (b) satisfaire à tous les critères obligatoires (voir tableau 1); et
- (c) obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique par critère et
- (d) obtenir le nombre minimal de 60 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

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

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

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

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

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

5.7. 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 80/20 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.

Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection			
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80 %) et du prix (20 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	96/100	89/100	92/100
Prix évalué de la soumission	C\$55,000	C\$50,000	C\$45,000
Calculs	Note pour le mérite technique	Note pour le prix	
Soumissionnaire 1	$96 / 100 \times 80 = 78.80$	$45^* / 55 \times 20 = 16.36$	95.16
Soumissionnaire 2	$89 / 100 \times 80 = 71.20$	$45^* / 50 \times 20 = 18$	89.20
Soumissionnaire 3	$92 / 100 \times 80 = 73.60$	$45^* / 45^* \times 20 = 20$	93.60

* prix évalué le plus bas

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations exigées avec la soumission

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

1.1 Exigences relatives à la sécurité

À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes **DOIVENT** être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6A – Offre à commande;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6A – Offre à commande;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 6A – Offre à commande;

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 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.

1.2.1 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.

1.2.2 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](#).

1.2.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () No ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

1.3 Politique d'inadmissibilité et de suspension;

Lorsqu'ils présentent une soumission, les soumissionnaires 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 G – 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 G – 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 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.

1.6 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.

1.7 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): _____

1.8 Exigences Linguistiques

L'entrepreneur atteste être en mesure de fournir des ressources capables de rendre les services dans les deux langues officielles.

- **Connaissances avancées** des langues officielles

GRILLE D'APTITUDES LINGUISTIQUES			
Legende	Communication verbale	Compréhension	Communication écrite
Connaissances de base	<p>La personne conversant à ce niveau peut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poser des questions simples et y répondre; • donner des directives de base; • donner des directives simples à l'égard de situations courantes au travail. 	<p>La personne qui lit à ce niveau peut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bien comprendre des textes très simples; • saisir le sens général de textes traitant de sujets avec lesquels elle est familière; • lire et comprendre des éléments d'information de base, comme des dates, des numéros ou des noms, à l'intérieur de textes relativement complexes afin d'accomplir des tâches courantes au travail. 	<p>La personne qui écrit à ce niveau peut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.
Connaissances intermédiaires	<p>La personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • prendre part à une conversation sur des sujets concrets, rendre compte des mesures prises; • donner des instructions précises aux employés; • donner des descriptions et des explications factuelles. 	<p>La personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • saisir le sens général de la plupart des textes ayant trait à son travail; • en dégager des éléments d'information précis; • distinguer les idées principales et secondaires. 	<p>La personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • traiter de l'information explicite sur des sujets touchant son travail avec une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.
Connaissances approfondies	<p>La personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • expliquer son point de vue et discuter de questions hypothétiques et conditionnelles. 	<p>La personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens; • bien comprendre des documents spécialisés ou traitant de sujets qu'elle connaît peu 	<p>La personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.

1.9 Attestation

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



SIGNATURE D'ATTESTATION

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

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Attestation pour ancien fonctionnaire
- 1.3. Politique d'inadmissibilité et de suspension
- 1.4. Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms
- 1.5. Statut et disponibilité du personnel
- 1.6. Études et expérience
- 1.7. Numéro d'entreprise - approvisionnement
- 1.8. Exigences Linguistiques
- 1.9. Attestation

Signature

Date

Nom et titre en lettres moulées de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise

Téléphone : _____

Courriel : _____

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

A. OFFRE À COMMANDES

1. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales de l'Offres à commandes 2005 (2017-06-21), biens ou services
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2005/14>
- d) les conditions générales des commandes subséquentes 2010B (2018-06-21) services professionnels (complexité moyenne)
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010B/18>
- e) l'Annexe « C », Énoncé des travaux (EDT);
- f) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- g) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

2. Énoncé des travaux

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

3. Exigences relatives à la sécurité

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

-
- a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité reproduite ci-joint à l'Annexe D;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

5. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offres à commandes par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

5.1. 2005 (2018-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2005/14>

6. Durée de l'offre à commande

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de décembre 2019 au 30 novembre 2021

6.1. Option de prolongation de l'offre à commande

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

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée de l'offre à commande, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration de l'offre à commande.

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

7. 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.

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

Isabelle Doray
Approvisionnement et administration des marchés
Agence spatiale canadienne
6767 Route de l'Aéroport
Saint-Hubert, QC
Canada J3Y 8Y9
Téléphone : (450) 926-4873
Courriel : isabelle.doray@canada.ca

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

9. Responsable du projet et Utilisateur désigné

Agence spatiale canadienne
A/s : [À être inséré à l'octroi du contrat.](#)
Titre : **Chef, Gestion de la PI et transfert des technologies**
Sciences et technologies spatiales - Propriété intellectuelle
6767, route de l'Aéroport
St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Téléphone : (450) 926-XXXX
Courriel : xxxx.xxxx@canada.ca

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

10. Responsable technique et Utilisateur désigné

Agence spatiale canadienne
A/s : [À être inséré à l'octroi du contrat.](#)
Titre : [À être inséré à l'octroi du contrat.](#)
Sciences et technologies spatiales - Propriété intellectuelle
6767, route de l'Aéroport
St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Téléphone : (450) 926-XXXX
Courriel : xxxx.xxxx@canada.ca

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

11. Utilisateurs désignés

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

12. Instrument pour les commandes

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

13. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **50,000.00 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée exclues).

14. Limitation financière Totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **150,000.00 \$**, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p.100 de ce montant est engagé, ou 4 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

15. Offres à commandes - établissement des rapports

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

16. Évaluation de rendement:

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

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

17. Lois applicables

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

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

18. L'Ombudsman de l'approvisionnement:

18.1. Clause pour les documents de soumission et les lettres de refus à l'intention des soumissionnaires non retenus

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 300 \$ pour des biens et de moins de 101 100 \$ pour des services. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat du gouvernement fédéral dont la valeur est inférieure à ces seuils, veuillez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements, y compris les services offerts, veuillez consulter le [site Web du BOA](#).

18.2. Clauses contractuelles – Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

18.3. Clause contractuelle – Administration de l'offre à commandes

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.



19. Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

B. CLAUSES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2.1 Conditions générales:

2010B (2018-06-21), services professionnels (complexité moyenne)

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010B/18>

3. Durée de la commande subséquente

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

4. Base de paiement

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

5. Limitation des dépenses

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

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds de la commande subséquente 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.

6. Remboursement des frais de déplacements et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet

7. Instructions relatives à la facturation

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

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

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

Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca

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

8. Paiement électronique de factures

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>

ANNEXE B

Fixation des prix

BASE DE PAIEMENT

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

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

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

La colonne B (Taux horaire) et la colonne C (Total estimé) doivent être remplies d'un montant en dollars canadien pour toutes les périodes à défaut de quoi votre offre sera déclarée non conforme.

Les estimations fournies dans la colonne A sont utilisées uniquement aux fins de l'évaluation des prix et ne constituent pas une garantie ni un engagement de travaux de la part du Canada.

1. Main-d'œuvre

PÉRIODE INITIALE	Niveau d'effort estimé	Taux horaire	Total estimé pour la période initiale de l'offre à commandes
Période de deux (2) ans De 1 ^{er} décembre 2019 au 30 novembre 2021	A	B	C
Consultant GPITT	600 Heures	_____\$/heure	_____ \$

OPTION 1	Niveau d'effort estimé	Taux horaire	Total estimé pour l'option 1
Période d'un (1)an Du 1 ^{er} décembre 2021 au 30 novembre 2022	A	B	C
Consultant GPITT	300 Heures	_____\$/heure	_____ \$

OPTION 2	Niveau d'effort estimé	Taux horaire	Total estimé pour l'option 2
Période d'un (1)an Du 1 ^{er} décembre 2022 au 30 novembre 2023	A	B	C
Consultant GPITT	300 Heures	_____\$/heure	_____ \$

Total estimé pour la période initiale de l'offre à commandes +	
Total estimé pour l'option 1 +	
Total estimé pour l'option 2 +	
COÛT TOTAL DE LA SOUMISSION	

2. Frais de déplacement :

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

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

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

ANNEXE C

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

Services d'études de commercialisation pour le transfert de technologies

1. Objectifs

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

2. Contexte

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

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

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

3. Exigences

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

Phase 1 - Évaluation

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

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

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

Phase 2 - Validation

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

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

Phase 3 - Démarchage

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

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

Support pour toutes autres tâches du GPITT.

Cela peut inclure, sans s'y limiter,

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

4. Rapports/Effets livrables

Pour chacune des phases:

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

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

5. Exigences linguistiques

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXE D

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



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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

ANNEXE E

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR

Formulaire sur la satisfaction de la clientèle		
Numéro de l'OC:		Numéro de commande:
Nom du titulaire de l'OC:		Montant attribué:
Adresse du titulaire de l'OC:		Date d'émission:
		Montant final:
		Date d'achèvement:
		Dépenses totales:
Description des travaux:		Historique des modifications:
Ministère client:		
Chargé de projet		Responsable des achats
Nom:		Nom:
Téléphone:		Téléphone:
Courriel:		Courriel:
<p>1. Comment évaluez-vous le rendement global du titulaire d'OC?</p> <p><input type="checkbox"/> Inférieur aux attentes <input type="checkbox"/> Conforme aux attentes <input type="checkbox"/> Supérieur aux attentes</p>		
<p>2. Personnel</p> <p>a. Le titulaire de l'OC a-t-il fourni le personnel indiqué dans son offre? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. Le personnel du titulaire de l'OC a-t-il fait preuve de professionnalisme dans l'exécution des travaux? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>c. A-t-on fait appel à du personnel de remplacement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>		
<p>3. Personnel de remplacement</p> <p>a. Le titulaire de l'OC a-t-il demandé à remplacer son personnel immédiatement après l'émission d'une offre à commandes? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>b. Le personnel de remplacement respectait-il les exigences de catégorie professionnelle? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>c. Combien de fois le personnel du titulaire de l'OC a-t-il été remplacé? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p>		
<p>4. Les travaux visés par la commande ont-ils été réalisés :</p> <p>a. dans les délais prévus? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. selon l'estimation des coûts? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>		
<p>5. Les rapports et produits livrables :</p> <p>a. étaient-ils conformes à la portée et aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. ont-ils été reçus dans les délais prévus? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>		
<p>6. Gestion du contrat</p> <p>a. Le titulaire de l'OC a-t-il réglé les problèmes de rendement en temps opportun? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>b. Le titulaire de l'OC a-t-il présenté les factures conformément aux instructions de facturation? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>c. Le titulaire de l'OC a-t-il soumis ses factures conformément aux modalités de paiement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>d. Le titulaire de l'OC a-t-il soumis ses factures conformément au mode de paiement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>		
<p>7. Remarques</p>		

ANNEXE « F »

EXEMPLES DE LETTRES DE RÉFÉRENCES

1) Lettres de références – Études commerciales pour de nouvelles technologies**LA PRÉSENTE EXIGENCE EST OBLIGATOIRE**

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

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

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

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE

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

Nom (en lettres majuscules)

Titre

Signature

Nom de l'organisation

Téléphone

Date

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

LA PRÉSENTE EXIGENCE EST OBLIGATOIRE

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

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

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

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE

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

Nom (en lettres majuscules)

Titre

Signature

Nom de l'organisation

Téléphone

Date

ANNEXE G

FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ

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



Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company	
Adresse de l'entreprise / Company's address	
NEA de l'entreprise / Company's PBN number	
Numéro de l'appel d'offre / Request for proposal's number	
Membres du conseil d'administration (Utilisez le format – Prénom, Nom Board of Directors (Use format – First name, Last name	
1. Membre / Director	
2. Membre / Director	
3. Membre / Director	
4. Membre / Director	
5. Membre / Director	
6. Membre / Director	
7. Membre / Director	
8. Membre / Director	
9. Membre / Director	
10. Membre / Director	
Autres Membres / Other members:	
Commentaires / Comments	