

---

## DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC)

«Offres à commande pour services-conseils pour le web et les communications numériques»

Pour l'Agence Spatiale Canadienne

**Date de clôture de la période de soumission :**  
**Le 17 septembre 2020 à 10h00 (HAE)**

Transmettre les soumissions à l'Agence Spatiale Canadienne par :

**FAX : 819-997-9776**

ou

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

À l'attention de: Alexandre Gentile

**Référence:** Dossier ASC n°. **9F015-20200102**

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



**2 septembre 2020**

---

## TABLE DES MATIÈRES

### Introduction

La demande d'offre à commande (DOC) contient six (6) parties, ainsi que 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 postal
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
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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

- 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;

- Procédures d'évaluation
  - Critères techniques obligatoires
  - Critères techniques cotés
  - 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;

- Attestations 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. Clauses et conditions uniformisées
5. Durée de l'offre à commande
6. Autorité contractante – Responsable de l'offre à commande
7. Responsable du projet et Utilisateur désigné
8. Responsable technique et Utilisateur désigné
9. Utilisateurs désignés
10. Instrument pour les commandes
11. Limitation financière Totale
12. Remplacement d'individus spécifiques
13. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
14. Évaluation de rendement
15. Lois applicables
16. L'Ombudsman de l'approvisionnement:
17. 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
9. Lois applicables

**Liste des annexes**

Annexe "A" - Énoncé des Travaux (EDT)  
Annexe "B" - Base de paiement  
Annexe "C" - Formulaire d'intégrité  
Annexe "D" - Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur  
Annexe "E" - Instructions POSTEL

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Sommaire

La Direction des communications et des affaires publiques de l'ASC est à la recherche d'une entreprise possédant les ressources et l'expérience pour lui offrir des services-conseils spécialisés dans le domaine du Web et des communications numériques suivants :

- stratégie Web et numérique;
- performance Web (référencement SEO, analyse, indexation);
- optimisation de site Web et amélioration de l'expérience utilisateur (UX);
- mesure et analyse du trafic Web;
- conseils stratégiques en matière de communications numériques;
- élaboration d'énoncés de besoins pour différents produits destinés aux sites Web;
- évaluation de site Web et des médias numériques;
- promotion de site Web et marketing interactif.

Une offre à commandes sera émise suite à cette demande d'offre à commandes. Cette offre à commandes sera émise à la firme qui répondra aux critères obligatoires et qui obtiendra le meilleur pointage à l'évaluation technique et financière. Le montant pour l'offre à commandes sera de 75,000.00\$ avant les taxes par année.

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

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

- **Période de l'Offre à commandes**

La période initiale de l'Offre à commande sera d'un (1) an à partir de la date d'octroi de l'offre à commande.

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

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de **l'Offre à commandes** pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

### 2. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 3. Accords commerciaux

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

---

#### 4. Service Connexion postal

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

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

#### 5. Compte rendu

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

#### 6. 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 offre à commande.

---

## 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 (2020-05-28)** – 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/1/2006/24>

### 2. Présentation des soumissions

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

#### Les soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT** :

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

**Information services Connexion postal: Section 08 (2019-03-04)** - Transmission par le service Connexion postal **du document 2006 (2020-05-28)** – 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/1/2006/24#transmission-par-telecopieur>

Ou

- ❖ Par fax au 819-997-9776

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**

**Les soumissions envoyées en personne, par le courrier postal ou par courriel (à l'exception du service Connexion Postal de Postes Canada) ne seront pas acceptées.**

---

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à l'**autorité contractante** [alexandre.gentile@canada.ca](mailto:alexandre.gentile@canada.ca) **au moins deux (2) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### 4. Lois applicables

Tout offre à commande 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.

### 5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

L'Agence spatiale canadienne a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par l'offre à commande subséquente appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

- l'objet principal de l'offre à commande ou des biens livrables en vertu de l'offre à commande est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public;

---

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### - 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 le format 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 par fax

1 copie avec 3 sections distinctes

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

<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 de l'offre à commande, 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.

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

### - Procédures d'évaluation

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

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

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

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

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

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

---

### Étape #1 : Exigences obligatoires

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

#### Tableau 1- Exigences obligatoires

Le soumissionnaire **DOIT** satisfaire à l'ensemble des deux exigences suivantes pour que la proposition de services soit jugée recevable. Ces deux critères **DOIVENT** être respectés, à défaut de quoi la proposition sera automatiquement rejetée. En cas de rejet, les critères cotés ne sont pas évalués.

Exigences obligatoires	Description	Conforme/ Non-conforme
1	<p>Ce besoin nécessite l'expertise décrite dans le tableau 3 ci-après.</p> <p>Il n'est pas nécessaire que chaque ressource du soumissionnaire soit spécialisée dans tous les domaines, mais elles <b>DOIVENT</b> cumuler <b>collectivement</b> de l'expérience dans les domaines suivants : performance et optimisation Web, statistiques Web, conseils stratégiques en matière de communications numériques. (Voir <b>tableau 3</b> pour les descriptions)</p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> présenter des ressources spécialisées ayant <b>chacun</b> acquis un minimum de deux (2) ans d'expérience dans un ou plusieurs domaine(s) au cours des trois (3) dernières années.</p> <p>Le nombre de ressource proposé est à la discrétion du soumissionnaire. Les ressources <b>DOIVENT</b> cumuler collectivement de l'expérience dans <b>tous</b> les domaines.</p>	



<b>2</b>	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> joindre à sa soumission le CV de toutes les ressources proposées et préciser le rôle de chacune d'elles. La description des expériences dans les CV <b>DOIT préciser où et comment chaque expérience pertinente a été acquise</b>. Par ailleurs, une ressource dont le CV est manquant ne sera pas considérée dans l'évaluation globale de la soumission.</p> <p>Nous recommandons de restreindre les CV au cinq (5) dernières années et à deux (2) pages par ressource.</p>	
----------	--	--

**Étape #2 : Critères techniques cotés**

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

**Tableau 2 - Critères techniques cotés**

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	Note	Pointage maximum
<p><b>C1 – Expérience des ressources</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> présenter les projets réalisés par les ressources pour chacun des domaines d'expertise (voir tableau 3). Au moins un (1) projet par ressource <b>doit</b> être soumis. Les ressources <b>doivent</b> cumuler collectivement de l'expérience dans tous les domaines.</p> <p>Le pointage de ce critère sera ajusté selon le ratio suivant :</p> $\text{Pointage X} = \frac{\text{Nombre de ressource ayant participé à un projet de site web pour le gouvernement du Canada.}}{\text{Nombre total de ressources présentées.}}$ <p>Chacun des projets présentés doit comporter tous les éléments suivants.*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom du projet</li> <li>• Description du travail exécuté par la ressource, y compris le niveau de responsabilité et les résultats</li> <li>• Nom et adresse du client (y compris adresse courriel et numéro de téléphone)</li> <li>• Dates de réalisation (date de début du projet et date de livraison du projet au client)</li> <li>• Lien Web vers le travail réalisé par la ressource</li> </ul> <p>* Si l'un de ces éléments est manquant <b>seul 25%</b> des points pour ce projet sera accordé.</p>		300

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	Note	Pointage maximum
<p><b>C2 – Références du soumissionnaire</b></p> <p>Fournir trois (3) clients pour lesquels le soumissionnaire a exécuté au moins un mandat au cours des cinq (5) dernières années dans les domaines énumérés au tableau 3. Tous les domaines <b>doivent</b> être représentés. Si deux (2) mandats relèvent du même domaine, le meilleur des deux sera conservé pour le pointage.</p> <p>Chacune des références doit comporter tous les éléments suivants.*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom et adresse du client (y compris adresse courriel et numéro de téléphone)</li> <li>• Nom du projet</li> <li>• Description du projet (y compris le niveau de responsabilité du soumissionnaire et les résultats)</li> <li>• Dates de réalisation (date de début du projet et date de livraison du projet au client)</li> <li>• Lien Web vers le travail réalisé</li> </ul> <p>* Si l'un de ces éléments est manquant <b>seul 25%</b> des points pour ce projet sera accordé.</p>		300
<b>Total</b>		<b>600</b>
<b>Note sur 75</b>		<b>75</b>

**TABLE 3 – Grille de pointage des domaines et descriptions**

Critères cotés C1 et C2 – L'échelle de pointage pour chacun des domaines est disponible dans la table 4.

CODE	DOMAINES	DESCRIPTIONS	NOTE	POINTAGE MAXIMUM
		Chaque domaine doit contenir au moins un (1) élément énuméré dans cette colonne. Les éléments en caractère gras doivent obligatoirement être démontrés dans la soumission.		
D1	Performance et optimisation	<b>Réalisation de tests utilisateurs</b> , analyse des pages Web, référencement de site Web (SEO), indexation de site Web, amélioration de l'expérience utilisateur (UX), entrevues et tests utilisateurs, marketing numérique, évaluation et promotion de site Web et de communication numérique, création de contenu numérique.		100
D2	Statistiques	<b>Mesure et analyse du trafic sur le Web et les médias numériques</b> , analyse des rapports de veille, développement de rapport statistiques avec différent outil (Google, Adobe).		100

D3	Conseils stratégiques	<b>Stratège Web et numérique</b> , développement de stratégies de communications numériques, faire des recommandations en terme de communications numériques, développement de rapports, élaboration d'énoncés de besoins pour différents produits destinés au Web.		100
			<b>Note total</b>	<b>300</b>

**TABLE 4 – Échelle de pointage pour les domaines et descriptions**

POINTS	DESCRIPTION
0	Aucun élément de description du domaine ne se trouve dans la soumission.
25	Un seul des éléments de description du domaine se trouve dans la soumission.
50	Moins de la moitié des éléments de description du domaine se trouvent dans la soumission.
75	La moitié et plus des éléments de description du domaine se trouvent dans la soumission.
100	Tous les éléments de description du domaine se trouvent dans la soumission.

---

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

Une offre à commandes sera émise dans le cadre de la présente demande d'offre à commandes au montant de 75,000.00\$ par année à la firme ayant rencontré les critères d'évaluation obligatoires et qui aura obtenu la note la plus élevée à l'évaluation technique et financière.

Le prix soumis fait référence à la somme des cinq années.

- **Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

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; et
  - (c) obtenir le meilleur pointage pour l'évaluation technique
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 75 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 25 % sera accordée au prix.
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 75 %.
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 25 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
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 de l'offre à commande.

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 75/25 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 75, et le prix évalué le plus bas est de 55000 \$.

<b>Méthode de sélection</b>			
<b>Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (75 %) et du tarif (25 %)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>	<b>68 / 75</b>	<b>53 / 75</b>	<b>55 / 75</b>
<b>Tarif évalué de la soumission</b>	<b>C\$75 000</b>	<b>C\$65 000</b>	<b>C\$55 000*</b>
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	<b>Note pour le prix</b>	<b>Total</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	68 / 75	$55K^* / 75K \times 25 = 18$	<b>86</b>
<b>Soumissionnaire 2</b>	53 / 75	$55K^* / 65K \times 25 = 21$	74
<b>Soumissionnaire 3</b>	55 / 75	$55K^* / 55K^* \times 25 = 25$	80

\* 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 commande leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires 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 soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée de l'offre à commande.

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

### 1. Attestations exigées avec la soumission

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

#### 1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution de l'offre à commande.

Le Canada aura aussi le droit de résilier l'offre à commande pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée de l'offre à commande.

#### 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 de l'offre à commande.

##### 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 C – Formulaire d'intégrité).

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

### 1.5 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient l'offre à commande 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 l'offre à commande éventuel.

### **1.7 Numéro d'entreprise - approvisionnement**

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande. 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 Attestation**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition de l'offre à commande et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commande. 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 l'offre à commande pour manquement conformément aux dispositions de l'offre à commande en la matière.



---

## SIGNATURE D'ATTESTATION

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

- 1.1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- 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. Attestation

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :

1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;
3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;
4. si une offre à commande est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses de l'offre à commande subséquent comprises dans la demande de soumissions.

---

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 [2005 \(2017-06-21\), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services](#)
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) 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 A**, et aux parties technique et de gestion de la soumission de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

#### 3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### 4. 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>

**4.1. Le document 2005 (2017-06-21), 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>

#### 4.2. Offres à commandes - établissement des rapports

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

---

## 5. Durée de l'offre à commande

La période initiale de l'Offre à commande sera d'un (1) an à partir de la date d'octroi de l'offre à commande.

### 5.1. 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 quatre (4) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

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

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

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

## 6. Autorité contractante – Responsable de l'offre à commande

Alexandre Gentile

### Approvisionnement et administration des marchés

Agence spatiale canadienne

6767 Route de l'Aéroport

Saint-Hubert, QC

Canada J3Y 8Y9

Téléphone : (450) 926-4875

Courriel : [alexandre.gentile@canada.ca](mailto:alexandre.gentile@canada.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion 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.

## 7. Responsable du projet et Utilisateur désigné

Agence spatiale canadienne

A/s : *À être inséré à l'octroi de l'offre à commande.*

Titre :

6767, route de l'Aéroport

St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Téléphone : (450) 926-XXXX

Courriel : [xxx.xxx@canada.ca](mailto:xxx.xxx@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 offre à commande. 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 offre à commande. Il est plus spécialement responsable de la mise en œuvre des recommandations concernant les demandes de paiement périodique, les changements de portée, de calendrier ou de coût des travaux par l'intermédiaire de l'autorité contractante (AC). Toute proposition de changement à la portée des travaux ne peut être confirmée que par un modificatif contractuel établi par l'AC.

Le responsable de projet (RP) est également responsable de vérifier les détails, d'obtenir les informations

---

manquantes auprès des divers secteurs organisationnels de l'Agence et de fournir électroniquement les instructions au courtier.

## 8. Responsable technique et Utilisateur désigné

Agence spatiale canadienne

A/s : *À être inséré à l'octroi de l'offre à commande.*

Titre : *À être inséré à l'octroi de l'offre à commande.*

6767, route de l'Aéroport

St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Téléphone : (450) 926-XXXX

Courriel : [xxxx.xxxx@canada.ca](mailto: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.

## 9. 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.

## 10. 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

## 11. Limitation financière Totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 75,000.00 \$, (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.

## 12. Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans l'offre à commande pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans l'offre à commande, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les

qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:

- a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
  - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences de l'offre à commande.

### 13. 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.

### 14. Évaluation de rendement

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

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

### 15. Lois applicables

Tout offre à commande 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.

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

- **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'une offre à commande 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](mailto: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](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements, y compris les services offerts, veuillez consulter le [site Web du BOA](#).

- **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 de l'offre à commande 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](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

- **Clause contractuelle – administration de contrats**

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 de l'offre à commande 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](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca) pour le dépôt d'une plainte.

## 17. 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 de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commande.

### 1. Énoncé des travaux

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

### 2. Clauses et conditions uniformisées

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

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

#### 2.1 Conditions générales:

**2035 (2020-05-28)**, besoins plus complexes de services

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/18>

### 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 contrat, ou
- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

---

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

## 6. Remboursement des frais de déplacements et de subsistance

Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.

## 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.

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

## 9. 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.

---

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)**

---

**SERVICES-CONSEILS POUR  
LE WEB ET LES COMMUNICATIONS NUMÉRIQUES  
Agence spatiale canadienne**

## 1. Contexte

La Direction des communications et des affaires publiques appuie de façon soutenue l'ASC dans la réalisation de son mandat par des communications efficaces. Pour mener à bien son mandat, la Direction a parfois recours au secteur privé pour des services liés aux communications électroniques.

La Direction témoigne de l'engagement du gouvernement du Canada à fournir des sites Web accessibles, axés sur l'utilisateur et interopérables en adaptant son site Web selon les normes du gouvernement du Canada portant sur les sites Web ([Norme sur l'accessibilité des sites Web](#), [Norme sur la facilité d'emploi des sites Web](#), [Norme sur l'interopérabilité du Web](#)).

## 2. Objectifs

La Direction des communications et des affaires publiques de l'ASC est à la recherche d'une entreprise possédant les ressources et l'expérience pour lui offrir des services-conseils spécialisés dans le domaine du Web et des communications numériques suivants :

- stratégie Web et numérique;
- performance Web (référencement [SEO], analyse, indexation);
- optimisation de sites Web et amélioration de l'expérience utilisateur (UX);
- mesure et analyse du trafic Web;
- conseils stratégiques en matière de communications numériques;
- élaboration d'énoncés de besoins pour différents produits destinés aux sites Web;
- évaluation de sites Web et de médias numériques;
- promotion de sites Web et marketing interactif.

## 3. Portée des travaux

Le fournisseur devra être en mesure de :

- formuler des recommandations et de fournir des conseils stratégiques visant à optimiser l'utilisation du site Web de l'ASC et des communications numériques;
- rédiger des stratégies pour le Web et les communications numériques;
- mesurer et analyser les rapports statistiques du Web, y compris la performance des vidéos sur les différentes plateformes numériques;
- faire des évaluations du site Web de l'ASC, y compris l'analyse et l'amélioration de l'expérience utilisateur (UX);
- réaliser des tests utilisateurs pour répondre annuellement au Rapport sur l'indicateur de réussite des tâches demandé par le Secrétariat du Conseil du Trésor;
- préparer des plans de promotion du site Web de l'ASC et de marketing interactif;
- concevoir et rédiger des énoncés de besoins relatifs à des produits qui pourraient être mis en ligne sur le site Web de l'ASC;
- préparer des plans de création et d'optimisation de contenu, y compris rédiger du contenu;
- à l'occasion, coordonner certains projets spécifiques.

## 4. Procédures des commandes subséquentes

Les modalités suivantes font partie intégrante de toute commande subséquente résultant de l'offre à commandes :

- Le responsable du projet de l'ASC énonce le besoin au fournisseur.

- 
- Le fournisseur doit préparer l'estimation des travaux sous forme de soumission.
  - Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente.

## 5. Produits et services

L'entreprise est responsable de livrer des produits et services de première qualité qui satisferont l'ASC. Tous les documents liés au projet (p. ex. fichiers sources et finaux, code) doivent être remis au responsable de projet de l'ASC. L'entreprise n'en conservera aucune copie. Tous les documents et les services liés au projet deviennent la propriété intellectuelle de l'ASC.

## 6. Contrôle du projet

Le responsable du projet de l'ASC doit être immédiatement informé, de la manière la plus efficace possible (par téléphone ou par courriel) de tout problème ou retard pouvant avoir une incidence sur la livraison des services.

## 7. Exécution des travaux

Exigences relatives à l'exécution des travaux pour la durée de l'offre à commande:

- a) Langue – Les ressources participantes aux projets doivent maîtriser le français et l'anglais.
- b) Confidentialité – L'entreprise et les ressources s'engagent à respecter la confidentialité des informations auxquelles elles auront accès au cours de leur mandat.
- c) Livrables – L'entreprise sera chargée de produire les livrables suivants : proposition de services professionnels, calendrier de travail, compte rendu écrit des rencontres et des entrevues, rapport contenant des recommandations ainsi que d'autres tâches énumérées dans la portée des travaux, présentation du rapport final en personne.
- d) Déplacements – Le chargé de projet de l'entreprise doit collaborer étroitement avec l'autorité de projet de la Direction des communications et des affaires publiques. Il doit occasionnellement se rendre à l'ASC, située au 6767, route de l'Aéroport, Saint-Hubert (Québec), pendant les jours ouvrables (du lundi au vendredi) et les heures normales d'ouverture (entre 9 h et 17 h, heure de l'Est). L'ASC ne couvre aucuns frais liés aux déplacements du personnel de l'entreprise (chargé de projet) et des ressources.
- e) Jours et heures de travail – Les ressources travaillent normalement du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h (heure de l'Est). Le personnel de l'entreprise et les ressources peuvent être appelés à travailler le weekend, après les heures normales de travail ou les jours fériés afin de livrer des produits dans des délais très courts.
- f) Lieu de travail – Les ressources travaillent dans les bureaux du soumissionnaire, mais il est possible qu'elles puissent travailler dans les bureaux de l'ASC dans certaines circonstances.

---

## **ANNEXE B**

### **Fixation des prix**

### **BASE DE PAIEMENT**



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

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

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

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

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

**650 heures estimées par année**  
**x 5 années**  
**= Coût total (Proposition financière)**

**TABLEAU DES PRIX UNITAIRES**

- **Taux horaire ferme pour la prestation des services, y compris les frais de déplacement, le cas échéant, et avant les taxes**

	Période initiale (Période d'une année débutant à la date d'octroi)	1 <sup>re</sup> année d'option	2 <sup>e</sup> année d'option	3 <sup>e</sup> année d'option	4 <sup>e</sup> année d'option
Services-conseils	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure

---

## **ANNEXE C**

# **FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ**

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



<b>Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company</b>	
<b>Adresse de l'entreprise / Company's address</b>	
<b>NEA de l'entreprise / Company's PBN number</b>	
<b>Numéro de l'appel d'offre / Request for proposal's number</b>	
<b>Membres du conseil d'administration (Utilisez le format – Prénom, Nom Board of Directors (Use format – First name, Last name</b>	
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	
<b>Autres Membres / Other members:</b>	
<b>Commentaires / Comments</b>	

---

## **ANNEXE D**

### **Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur**

## RAPPORT D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

**Ce questionnaire doit être rempli par le responsable de projet/autorité technique une fois l'offre à commande exécuté et ce, pour tous les contrats de services (excluant les services d'aide temporaire), les contrats de construction et les contrats de génie conseil faits à l'ASC et être envoyé à l'agent contractuel responsable.**

Nom de l'entrepreneur :	Date d'achèvement de l'offre à commande:
Nom du responsable du projet/Autorité technique :	Direction:
No. de l'offre à commande:	Titre du projet:

### \* Fournisseur

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

<p>6. Les documents administratifs ont-ils tous été reçus conformément aux exigences du marché?</p> <p>Les documents administratifs comprennent notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Les factures</li> <li>b. Les rapports de progrès</li> <li>c. Les rapports sur l'utilisation ou le volume d'affaires</li> <li>d. Les ordres du jour et comptes rendus des réunions</li> <li>e. Documentation et qualité des travaux</li> </ul>	<p style="text-align: center;">10 9 8 7 6 5 4 3 2 1</p> <p>Commentaires :</p>
<b>TOTAL</b>	<b>/60</b>

### **Barème**

Excellent : 54 et plus

Très bon : 42 à 53

Satisfaisant : 30 à 41

Faible : 18 à 29

Insatisfaisant : 18 et moins

---

## ANNEXE E

### Instructions Postel

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

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

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

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

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

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

#### Avantages pour les entreprises

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

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

#### Comment participer

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

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

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