



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

Voir dans le document/

See herein

NA

Québec

NA

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Oue
800, rue de La Gauchetière Ouest
7e étage, suite 7300
Montréal
Québec
H5A 1L6

Title - Sujet Calibration & Validation of IFTS	
Solicitation No. - N° de l'invitation 9F064-200035/C	Date 2021-01-26
Client Reference No. - N° de référence du client 9F064-200035	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTB-255-16044	
File No. - N° de dossier MTB-0-43033 (255)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2021-02-15 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: - Desforges, Julie	Buyer Id - Id de l'acheteur mtb255
Telephone No. - N° de téléphone (514) 602-8307 ()	FAX No. - N° de FAX (514) 496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: AGENCE SPATIALE CANADIENNE 6767 ROUTE DE L'AEROPORT 9F064-Développement de l'ingénierie ST HUBERT Québec J3Y8Y9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée Voir doc.	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	5
1.4 COMMUNICATIONS.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 EXIGENCE RELIÉE À L'ENTENTE DE NON-DIVULGATION OBLIGATOIRE	7
2.6 LOIS APPLICABLES	8
2.7 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	8
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
2.9 FINANCEMENT MAXIMAL	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
5.3 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	13
5.4 LISTE DES SOUS-TRAITANTS PROPOSÉS	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	14
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	14
6.2 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES	14
6.3 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	14
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
7.4 DURÉE DU CONTRAT	15
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.7 PAIEMENT	17
7.8 MÉTHODE DE PAIEMENT	17
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
7.11 LOIS APPLICABLES	19
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F064-200035/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTB255

Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F064-200035

File No. - N° du dossier
MTB-0-43033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.13	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	19
7.14	ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIERE	19
7.15	PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	19
7.16	COMMUNICATIONS : DIRECTIVE SUR LES COMMUNICATIONS AVEC LES MÉDIAS	19
7.17	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	21
ANNEXE « A »		22
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE « B »		23
	BASE DE PAIEMENT	23
ANNEXE « C »		24
	CRITÈRES D'ÉVALUATION	24
ANNEXE «D»		30
	ENTENTE DE NON-DIVULGATION CONTRAT	30
PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 2		31
	ENTENTE DE NON-DIVULGATION OBLIGATOIRE CONCERNANT	31
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3		34
	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE ET DE GESTION	34
PIÈCE-JOINTE 2 DE LA PARTIE 3		36
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	36

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F064-200035/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTB255

Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F064-200035

File No. - N° du dossier
MTB-0-43033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 9F064-200035/B, datée du 27 octobre 2020, dont la date de clôture était le 26 novembre 2020, à 14h00.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept 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;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- 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;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Titre

Étalonnage et validation d'un spectromètre imageur à transformée de fourier (sif) sur un ballon stratosphérique

Description

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour le compte de l'Agence Spatiale canadienne (ASC), situé à St-Hubert (Québec), cherche à acquérir des services de recherche et développement dans le cadre d'une démonstration suborbitale du spectromètre à transformée de Fourier (SITF). Ce besoin est centré sur les activités scientifiques, en particulier les tâches d'étalonnage et de validation liées à la démonstration de la maquette élégante du SITF sur une plate-forme de ballon stratosphérique pour une altitude flottante de 30 à 40 km. Le vol devrait avoir lieu en août 2022.

Les observations climatiques basées sur SITF acquièrent des images spectrales afin de représenter, en colonnes, la quantité totale des gaz à effet de serre liés au changement climatique. Cet instrument devrait démontrer la technologie permettant d'améliorer la combinaison de la résolution, la couverture et la

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F064-200035/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTB255

Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F064-200035

File No. - N° du dossier
MTB-0-43033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

précision spatiales par rapport à la technologie connexe des générations précédentes. Ce domaine technologique émergeant peut servir à surveiller les émissions à l'échelle mondiale et à tenir compte d'incertitudes restantes dans le budget carbone dynamique de la planète.

Durée du contrat

On prévoit qu'un seul contrat sera octroyé de la date d'octroi au 31 décembre 2023.

1.2.1 Exigences Relatives à la Sécurité.

Ce besoin ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

1.2.2 Budget Disponible

Le budget disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumission est de **700,000.00\$** toutes taxes applicables en sus. On trouvera à l'Annexe A (Énoncé des travaux) une description des travaux requis. Le financement maximal disponible pour le contrat ne dépassera pas **700,000.00\$**, toutes taxes applicables en sus. Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

1.2.3 Accords Commerciaux

Ce besoin n'est pas assujéti aux accords commerciaux.

1.2.4 Contenu Canadien

Ce besoin est limité aux services canadiens.

1.2.5 Programme des Marchandises Contrôlées.

Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La [Loi sur la production de défense](#) définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris dans le cadre de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).

1.2.6 Connexion Postel

AVIS IMPORTANT AUX EXIGENCES DE SOUMISSION DES FOURNISSEURS

Dû à l'impact de la pandémie COVID-19, des mesures temporaires ont été prises sur place à l'Unité de Réception des Soumissions de la Région du Québec afin d'encourager la distanciation sociale. La santé et sécurité des employés ainsi que des fournisseurs demeure notre priorité.

Les fournisseurs doivent soumettre leurs soumissions par voie électronique à l'aide de l'application Postes Canada Connexion Post pour la demande de soumissions en question. Ce service permet aux fournisseurs de soumettre des soumissions, des offres et des arrangements par voie électronique aux unités de réception des soumissions de TPSGC. Ce service en ligne permet le transfert électronique de fichiers volumineux jusqu'au niveau Protégé B.

Les soumissions par télécopieur et copie papier (soumises en personne ou par courrier / messagerie) ne seront pas acceptées pour la demande de soumissions en question.

Compte tenu des circonstances actuelles et des limites du réseau, certains achats actifs peuvent être retardés. Pour vous tenir au courant de l'état d'avancement de certains achats, veuillez consulter Achatsetventes.gc.ca.

1.2.7 Confidentialité des documents du contrat

Une «Entente de Non-Divulgence» doit être signée et acheminée à l'Autorité Contractante avant d'avoir accès à des informations par ou de la part du Canada en lien avec les travaux (référence à l'Annexe D).

1.2.8 Confidentialité des documents de la DDP

Une «Entente de Non-Divulgence obligatoire» doit être signée et acheminée à l'Autorité Contractante avant d'avoir accès aux documents de référence facultatifs (se référer au point 2.5 de la DDP). La consultation de ces documents de référence est facultative pour pouvoir déposer une demande de proposition.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'Autorité Contractante dans les **15 jours ouvrables** suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Communications

À titre de courtoisie, et afin de coordonner les annonces publiques liées tout contrat éventuel, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser l'autorité contractante **dix (10) jours** à l'avance de leur intention de rendre public une annonce relative à la recommandation de l'attribution d'un contrat, ou toute autre information relative au contrat. Le gouvernement du Canada conserve le droit de faire les annonces initiales concernant les contrats.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 240 jours

2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) **par l'entremise du service Connexion postal** au plus tard à la date et à l'heure indiquées sur la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui doivent s'inscrire au service Connexion postal, l'adresse courriel à utiliser est :

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Les soumissionnaires intéressés doivent s'inscrire quelques jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse courriel. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'il est indiqué dans les Instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

- (b) En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

2.3 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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.

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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

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 () Non ()**

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **10 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Exigence reliée à l'entente de non-divulgation obligatoire

Les fournisseurs ou sous-traitants qui souhaitent examiner le document **AD-01 ABBCABOM-08573** doivent le demander par courriel à l'Autorité Contractante énumérée ci-après. Le document **AD-01 ABBCABOM-08573** comporte des renseignements confidentiels ou appartenant en exclusivité au Canada ou à des tiers. Avant de recevoir un exemplaire du document **AD-01 ABBCABOM-08573**, les

fournisseurs ou sous-traitants doivent signer une entente de non-divulgence de la forme de celle qui figure à la **Pièce-jointe 1 à la Partie 2**, et en retourner l'original dûment signé à l'autorité contractante. Les fournisseurs doivent supprimer le document **AD-01 ABBCABOM-08573** à la fin de la période concernant la DDP ou, éventuellement, dans les trente (30) jours suivant une demande de l'autorité contractante.

2.6 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.7 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'Énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'Autorité Contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'Autorité Contractante au plus tard **10 jours** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

2.9 Financement Maximal

Le financement maximal disponible, les taxes applicables en sus pour le contrat dans le cadre de cette demande de soumission figure à la Partie 1 – Section 1.2.2 Sommaire – Budget Disponible. Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable, selon la section 4.1.2.1 Évaluation financière, Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

(a) Transmission d'une soumission à l'aide du service Connexion postal

- (i) Le Canada demande au soumissionnaire de présenter sa soumission électronique conformément à la section 08 des Instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.
- (ii) La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :
 - (A) Section I : Soumission technique et de gestion
 - (B) Section II : Soumission financière
 - (C) Section III : Attestations
- (iii) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (iv) Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » à <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23#transmission-par-telecopieur>.

Section I : Soumission Technique et de Gestion

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

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

La structure et le contenu requis pour la soumission technique et de gestion (Section I) est détaillé dans la Pièce jointe 1 de la partie 3 : Instructions de préparation de la soumission technique et de gestion.

La Partie 4 – Procédures d'évaluation et Méthode de sélection, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires devraient prendre en considération lors de la préparation de leur soumission.

Section II : Soumission financière

3.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.1 Le soumissionnaire doit soumettre leur soumission financière de la façon suivante:

- (a) Un prix fixe ferme qui ne doit pas dépasser le financement maximal disponible pour les travaux décrit à l'Annexe A, toutes taxes applicables en sus;
- (b) Le prix de la soumission doit être en dollars canadiens. Le montant total des taxes doit être indiqué séparément, si applicables.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la Pièce-jointe 2 de la Partie 3 - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la Pièce-jointe 2 de la Partie 3 - Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3.1.4 Ventilation du prix

Les soumissionnaires sont demandés de détailler les éléments suivants des dépenses dans l'exécution de chaque tâche, étape ou phase du travail, tel qu'applicable :

- (a) Main-d'œuvre : Pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'œuvre assignée aux travaux, indiquer :
 - i) le tarif horaire incluant les frais généraux et le profit, s'il y a lieu; et
 - ii) le nombre d'heures estimatif.
- (b) Équipement : Préciser tous les articles requis pour exécuter les travaux et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux, droits de douanes canadiens et taxes d'accise compris, s'il y a lieu.
- (c) Matériaux et fournitures : Indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures requis pour exécuter les travaux et fournir la base d'établissement des prix.
- (d) Frais de subsistance et de déplacement : Indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours par voyage, le coût, le bût et la destination de chaque voyage, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts. Ces frais ne doivent pas être supérieurs à ceux que prévoit la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM). En ce qui a trait à la Directive du CNM, seules les indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>) ainsi que les autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés » s'appliquent. Les Autorisations spéciales de voyager du Secrétariat du Conseil du Trésor, (<https://www.canada.ca/fr/secretariat->

conseil-tresor/services/deplacements-reinstallation/autorisations-speciales-voyager.html), s'appliquent aussi.

- (e) Sous-traitants : Donner les noms des sous-traitants proposés et fournir les mêmes renseignements de ventilation de prix que ceux demandés aux présentes.
- (f) Autres frais directs : Indiquer tous les autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, et fournir la base d'établissement des prix.
- (g) Taxes applicables : Indiquer les taxes qui s'appliquent séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques, de gestion et financier.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

Outre tout autre délai établi dans la demande de soumissions :

- c) **Demandes de clarifications** : Si le Canada demande des clarifications au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou qu'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
- d) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.1.1 Évaluation Technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires et Critères techniques cotés

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus à l'Annexe C – Critères d'évaluation. Les critères non présentés se verront attribués le résultat de zéro (0).

- (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
- (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits à l'Annexe C
- (iii) Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, lesquelles sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou au moyen de référence à

une note. Les soumissions incomplètes et ne contenant pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.

- (iv) Les exigences cotées sont décrites à l'Annexe C

4.1.2 Évaluation financière

L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix évalué total de la soumission à l'aide des tableaux d'établissement des prix remplis par les soumissionnaires.

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit soumettre un prix fixe ferme qui ne doit pas dépasser le financement maximal disponible qui est de **700,000.00\$**, toutes taxes applicables en sus, pour les travaux décrit à l'Annexe A.

Le financement maximal disponible pour le contrat ne dépassera pas **700,000.00\$**, toutes taxes applicables en sus.

Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable.

Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

4.1.2.2 Évaluation du prix

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.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - c. obtenir au moins 62 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 100 points ; et
 - d. Obtenir le pointage minimum suivant :
 - P1 - Expérience et capacités de l'équipe : 9 points
 - P2 - Plan de gestion : 10 points
 - P3 - Compréhension de la technologie : 10 points
 - P4 - Méthodologie : 9 points
 - P5 - Faisabilité de la solution proposée : 10 points
 - P6 - Risques liés au projet et stratégies d'atténuation : 6 points
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) ou d) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.
3. Dans l'éventualité que le plus grand nombre de points attribué à deux soumissionnaires ou plus, est identique, les contrats seront attribués aux soumissionnaires avec les pointages les plus élevés pour le critère P3- Compréhension de la technologie identifiée à la Pièce jointe 1 de la Partie 4-Critères d'évaluation.

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F064-200035/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTB255

Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F064-200035

File No. - N° du dossier
MTB-0-43033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4. Dans l'éventualité où le pointage est identique pour le critère P3, le contrat sera attribué au soumissionnaire qui aura le coût total le plus bas.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat 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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.3.1 Attestation du contenu canadien

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F064-200035/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTB255

Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F064-200035

File No. - N° du dossier
MTB-0-43033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.3.3 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

5.3.4 Compétences linguistiques

Le soumissionnaire atteste qu'il possède les compétences linguistiques requises pour exécuter travaux conformément à l'Énoncé des travaux.

5.4 Liste des sous-traitants proposés

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire doit fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

Le soumissionnaire doit fournir, pour chaque sous-traitant, les informations suivantes :

- (a) Le nom du sous-traitant : Nom complet de l'entité légale et son lieu d'incorporation;
- (b) La personne contact chez le sous-traitant : Nom, titre, numéro de téléphone, de télécopieur et courriel;
- (c) Une description des rôles et responsabilités du sous-traitant et / ou le matériel à acheter de ce sous-traitant.
- (d) Un document signé par le sous-traitant attestant son accord pour entreprendre les travaux tel que décrits dans la proposition du soumissionnaire.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9130T](#) (2019-11-28) Programme des marchandises contrôlées

6.3 Assurance - aucune exigence particulière

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux qui se trouve à l'Annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

7.2 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](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2040 (2020-05-28), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les Conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

4001 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel;

4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels;

4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence;

4004 (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence

7.2.3 Entente de Non-Divulgaration Contrat

L'Entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgaration, incluse à l'Annexe « D », remplie et signée et l'envoyer au Chargé de Projet avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 décembre 2023 inclusivement

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité Contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Julie Desforges

Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction des Programmes Spatiaux

Adresse : Place Bonaventure, Portal Sud-Ouest

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F064-200035/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTB255

Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F064-200035

File No. - N° du dossier
MTB-0-43033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

800, rue de La Gauchetière Ouest, 7e Étage
Montréal, Québec H5A 1L6

Téléphone : 514-602-8307

Télécopieur : 514-496-3822

Courriel : julie.desforges@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

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

7.5.3 Autorité Technique

L'Autorité Technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

L'Autorité Technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le 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 au contrat émise par l'Autorité Contractante.

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F064-200035/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTB255

Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F064-200035

File No. - N° du dossier
MTB-0-43033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - Prix Ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'Annexe B, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

7.8 Méthode de paiement

7.8.1 Méthode de paiement – Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.8.2 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est détaillé à l'Annexe B.

7.8.3 Clauses du Guide des CCUA

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

7.8.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F064-200035/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTB255

Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F064-200035

File No. - N° du dossier
MTB-0-43033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.9 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.
Chaque demande doit présenter:
 - (a) toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
 - (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - (c) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier **un original et deux (2) copies** de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et envoyer :
 - (a) **l'original et une (1) copie** à l'Agence spatiale canadienne à l'adresse sur la page 1 du contrat sous « Factures » (Section Services Financiers) pour fin d'attestations par le responsable du projet identifié dans les présentes, après l'inspection et l'acceptation des travaux ;
 - (b) **une (1) copie de l'original** de la demande de paiement progressif à l'autorité contractante identifiée à la section « Responsables » du contrat.
4. Les services financiers de l'ASC feront alors parvenir la demande **originale et une (1) copie** de la demande à l'autorité contractante pour attestation et pour présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
5. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient achevés.

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10.2 Clauses du Guide des CCUA

[A3060C](#) (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

7.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.12 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) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires;
 - 4001 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel;
 - 4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
 - 4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence;
 - 4004 (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence
- c) les conditions générales - 2040 (2020-05-28), Recherche et Développement ;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Critères d'évaluation;
- g) l'Annexe « D », Entente de Non-Divuligation Contrat;
- h) Pièce-jointe 1 de la Partie 2, Entente de non-divuligation obligatoire pour la DDP;
- i) Pièce-jointe 1 de la Partie 3, Instructions pour la préparation de la proposition technique et de gestion;
- j) Pièce-jointe 2 de la Partie 3, Instruments de paiement électronique;
- k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2016-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.14 Assurance - Aucune exigence particulière

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

7.15 Programme des marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* A9131C (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées

7.16 Communications : Directive sur les communications avec les médias

1. Définitions

Les « activités de communication » comprennent : l'information et la reconnaissance publiques, la planification, l'élaboration, la production, la prestation et tout autre type ou forme de diffusion d'activités, d'initiatives, de rapports, de sommaires ou d'autres produits ou documents de marketing, de promotion ou d'information, sous forme imprimée ou électronique, qui découlent du présent accord, toutes les communications, les événements de relations publiques, les communiqués de presse, les communiqués dans les médias sociaux et toute autre communication à l'intention du grand public, quel qu'en soit la forme ou le média, y compris, sans limiter la généralité de ce qui précède, les communications faites par l'entremise de n'importe quel site Web d'entreprise. Cela exclut les publications scientifiques, les présentations scientifiques et les démonstrations scientifiques des résultats dérivés de ce projet.

2 Activités de communication

L'entrepreneur doit coordonner préalablement avec l'Agence spatiale canadienne (ASC) toutes les activités de communication liées au présent contrat.

Sous réserve d'un examen et de l'approbation par l'ASC, l'entrepreneur peut mentionner et/ou indiquer visuellement, sans coût ni frais additionnel pour l'ASC, la participation de l'ASC au contrat à l'aide d'au moins l'une des méthodes ci-dessous, à l'entière discrétion de l'ASC.

- a) Inscrire de façon claire et bien en évidence sur les publications, les produits publicitaires et promotionnels et sur tout autre type de matériel et de produit commandité ou financé par l'ASC, la mention ci-dessous dans la langue officielle appropriée:

« Ce programme/projet ou cette activité est réalisé(e) avec l'appui financier de l'Agence spatiale canadienne. »

« This program/project/activity is undertaken with the financial support of the Canadian Space Agency. »
- b) Apposer le logo organisationnel de l'ASC sur des publications imprimées ou électroniques, des produits publicitaires ou promotionnels et toute autre forme de matériel, de produit ou d'affichage commandité ou financé par l'ASC.

L'ASC doit approuver expressément toute mention ou référence à l'Agence spatiale canadienne avant publication, incluant les méthodes qui ne sont pas mentionnées plus haut aux alinéas (a) et (b).

L'entrepreneur doit obtenir et utiliser une copie haute résolution, imprimée ou électronique, du logo organisationnel de l'ASC et chercher à obtenir des conseils sur son application en communiquant avec le gestionnaire du projet, comme on le mentionne au paragraphe 7.5.2 du présent contrat.

3 Processus de coordination des activités de communication

L'entrepreneur doit assurer, avec la Direction des communications et des affaires publiques de l'ASC, la coordination de toutes les activités de communication liées au présent contrat. À cette fin, il doit respecter les exigences ci-dessous.

- a) Dès qu'il prévoit organiser une activité de communication, l'entrepreneur doit envoyer un avis à la Direction des communications et des affaires publiques de l'ASC. L'avis de communication doit inclure une description complète de l'activité de communication proposée et être présenté par écrit conformément à la clause Avis contenu dans les clauses générales applicables au contrat. Il doit aussi inclure une copie ou un exemple de l'activité de communication proposée.
- b) L'entrepreneur doit fournir à l'ASC tout document additionnel, dans n'importe quel format, information ou exemple approprié que l'ASC juge nécessaire, à son entière discrétion, pour coordonner l'activité de communication proposée de façon correcte et efficiente. L'entrepreneur accepte de ne pas organiser, tenir ou mener l'activité de communication proposée qu'après avoir reçu une confirmation écrite de la coordination de l'activité de communication de la Direction des communications et des affaires publiques de l'ASC.

L'entrepreneur est obligatoirement tenue d'obtenir préalablement l'autorisation, l'approbation et la confirmation écrite de la Direction des communications et des affaires publiques de l'ASC, avant d'organiser, tenir ou mener toute activité de communication.

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F064-200035/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTB255

Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F064-200035

File No. - N° du dossier
MTB-0-43033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.17 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F064-200035/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTB255

Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F064-200035

File No. - N° du dossier
MTB-0-43033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'Énoncé de travail (Annexe A) joint au dossier de demande de soumissions doit être inséré ici et fait partie de ce document.

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F064-200035/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTB255

Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F064-200035

File No. - N° du dossier
MTB-0-43033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Base de paiement et Calendrier des étapes

1. Les Soumissionnaires doivent soumettre un prix ferme pour l'ensemble des travaux:

Prix total ferme \$. _____ (toutes les taxes sont en sus, s'il y a lieu)

2. Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

Jalon	Description	Livrables	Prix	Date
R1-RL	Réunion de lancement (RL)	Tel qu'à l'Annexe A de l'Énoncé des travaux	N/A	AC + 2 semaines
R2-RCD	R2- Revue de conception détaillée (RCD)	Tel qu'à l'Annexe A de l'Énoncé des travaux	\$	RL + 1 mois
R3-RAE	R3- Revue d'aptitude aux essais (RAE)	Tel qu'à l'Annexe A de l'Énoncé des travaux	\$	RCD+ 9 mois
R4-EAE	R4- Examen avant expédition (EAE)	Tel qu'à l'Annexe A de l'Énoncé des travaux	\$	15 juin 2022
R5-EEPv	R5- Examen de l'état de préparation au vol (EEPv)	Tel qu'à l'Annexe A de l'Énoncé des travaux	\$	Août 2022
R6	R6- Démonstration du ballon SITF	Tel qu'à l'Annexe A de l'Énoncé des travaux	\$	Août 2022
R7	R7- Analyse et validation des données	Tel qu'à l'Annexe A de l'Énoncé des travaux	\$	R6 + 11 mois
R8	R8 – Réunion de revue finale pour l'étalonnage et la validation du SITF	Tel qu'à l'Annexe A de l'Énoncé des travaux	\$	R7 + 2 mois

ANNEXE « C »

CRITÈRES D'ÉVALUATION

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

1. Critères techniques obligatoires (CO)

La soumission doit respecter le critère technique obligatoire suivant afin d'être évaluée selon les critères techniques cotés.

Toute soumission qui ne satisfait pas au critère technique obligatoire suivant sera déclarée non recevable puisque la soumission sera déclarée non admissible.

Numéro	Critère obligatoire
CO 1	Le soumissionnaire doit fournir dans le cadre de sa proposition les curriculum vitae (CV) du gestionnaire de projet, du chercheur principal et des cochercheurs, ainsi que des boursiers de recherches postdoctorales et définir le rôle de chaque ressource. L'expérience indiquée dans les CV doit démontrer où et comment cette expérience a été acquise. Veuillez noter que l'expérience décrite dans ce critère servira à évaluer le critère P1 décrit ci-dessous.

2. Critères techniques cotés (P)

Chaque soumission qui satisfait au critère obligatoire recevra une note technique selon les critères cotés comme spécifié ci-dessous;

Conformément à la méthode de sélection, pour les notes des critères techniques, le soumissionnaire doit obtenir une note minimale pour chaque critère et une note finale minimale de 62 points pour les critères 1 à 6 inclusivement.

Il convient de noter que la somme de toutes les notes minimales des divisions individuelles est inférieure à la note globale minimale requise.

Toutes les propositions seront évaluées par un panel d'au moins trois personnes. Les notes finales globales pour chaque proposition représenteront un consensus sur les notes attribuées par chaque examinateur.

Item	Titre du critère d'évaluation	Pointage Maximum	Pointage Minimum Requis
P1	Expérience et capacités de l'équipe	15	09
P2	Plan de gestion	20	10
P3	Compréhension de la technologie	20	10
P4	Méthodologie	15	09
P5	Faisabilité de la solution proposée	20	10
P6	Risques liés au projet et stratégies d'atténuation	10	06
	Total	100 pts	62 pts

Critère P1: Expérience et capacités de l'équipe		
<i>Ce critère évalue l'expérience et les capacités techniques combinées des scientifiques/ingénieurs principaux identifiés pour effectuer les travaux, ainsi que les qualifications et l'expérience du gestionnaire de projet.</i>		
1	<ul style="list-style-type: none">La proposition n'aborde pas ce critère.	0 Points
2	<ul style="list-style-type: none">Au moins un membre de l'équipe proposée a collaboré à au moins un projet*.	06 Points
3	<ul style="list-style-type: none">Le gestionnaire de projet a de bons antécédents** dans l'exécution et la gestion d'au moins un projet* connexe; ET <ul style="list-style-type: none">Les membres de l'équipe technique possèdent les compétences techniques clés liées aux travaux scientifiques identifiés dans l'énoncé des travaux et ont travaillé activement à au moins un projet* connexe.	09 Points
4	<ul style="list-style-type: none">Le gestionnaire de projet a de bons antécédents** dans l'exécution et la gestion d'au moins deux projets* connexes; ET <ul style="list-style-type: none">Les membres de l'équipe technique possèdent les compétences techniques clés liées aux travaux scientifiques identifiés dans l'énoncé des travaux et ont travaillé activement à au moins deux projets* connexes.	12 Points
5	<ul style="list-style-type: none">Le gestionnaire de projet a de bons antécédents** dans l'exécution et la gestion d'au moins trois projets* connexes; ET <ul style="list-style-type: none">Les membres de l'équipe technique possèdent les compétences techniques clés liées aux travaux scientifiques identifiés dans l'énoncé des travaux et ont travaillé activement à au moins trois projets* connexes.	15 Points

*Pour le critère P1, projet signifie : d'une portée, d'une complexité et d'une technologie s'apparentant à celles de l'énoncé des travaux et de

**bons antécédents dans l'exécution et la gestion de projets signifie que le travail a été effectué selon la portée, le calendrier et le budget prévus.

Critère P2: Plan de gestion

Ce critère évalue la rigueur du plan de gestion. Le plan sera évalué pour son exhaustivité, sa crédibilité, son efficacité et son efficience conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe A.

1	<ul style="list-style-type: none"> La proposition ne fournit pas de plan de projet concret et ne donne donc aucune confiance que la solution proposée par le soumissionnaire atteindra les objectifs du projet avec succès. 	0 Points
2	<ul style="list-style-type: none"> La proposition fournit un plan de projet incomplet, car plus d'un élément (par exemple les jalons clés, le coût du projet, la description des tâches et des activités projetées et un calendrier du projet) est manquant ou est mal traité; OU La proposition montre des lacunes importantes en termes de temps et / ou de ressources et la probabilité de réussite du projet est marginale. 	05 Points
3	<ul style="list-style-type: none"> La proposition fournit un plan de projet adéquat où un seul élément (par exemple, les jalons clés, les coûts du projet, la description des tâches et activités projetées et un calendrier du projet) est manquant; ET La description des tâches et des activités, ainsi que le temps et les ressources estimés pour accomplir ces tâches, sont identifiés, mais incomplets et des doutes subsistent quant à la probabilité de réaliser le projet 	10 Points
4	<ul style="list-style-type: none"> La proposition fournit un plan de projet crédible avec tous les éléments couverts; ET Les descriptions des tâches et des activités, ainsi que l'estimation du temps et des ressources, sont détaillées et la probabilité de réussite du projet est crédible; ET Les liens entre les tâches sont parfois identifiés. 	15 Points
5	<ul style="list-style-type: none"> La proposition fournit un plan de projet crédible et complet avec tous les éléments couverts; ET Les descriptions des tâches et des activités, ainsi que l'estimation du temps et des ressources sont détaillées et justifiées, et le plan de projet donne confiance que le projet sera mené à bien; ET Les liens entre les tâches sont tous clairement identifiés. 	20 Points

Critère P3: Compréhension de la technologie.

Ce critère évalue à quel point la proposition présente une compréhension des concepts fondamentaux de la technologie et de ses applications en relation avec l'énoncé de travaux.

1	La proposition ne présente pas une compréhension des concepts fondamentaux requise pour la technologie et / ou des applications associées	0 Points
2	La proposition ne présente qu'une <u>compréhension limitée</u> * du contexte des concepts fondamentaux requis pour la technologie en cause.	05 Points
3	La proposition présente une <u>compréhension générale</u> * de la technologie et de ses applications et comprend une revue d'autres travaux pertinents aux concepts fondamentaux de la technologie en cause.	10 Points
4	La proposition présente une <u>compréhension détaillée</u> * de la technologie et de ses applications. La proposition comprend une revue détaillée d'autres travaux pertinents au concept central sur lequel les travaux sont basés.	15 Points
5	La proposition <u>élargit la revue</u> * des concepts fondamentaux de la technologie et de l'application proposée. En outre, la proposition présente une revue détaillée et complète pour expliquer toutes les capacités de la technologie et de son application.	20 Points

Pour le critère P3, lorsque *compréhension limitée*, *compréhension générale*, *compréhension détaillée* et *élargit la revue* est requis, les soumissionnaires seront évalués selon les définitions suivantes.

*Définition	Description de la définition
Compréhension limitée	Lacunes dans au moins un ou plusieurs des domaines majeurs. Les lacunes ont des impacts majeurs sur certains aspects. Fait parfois des erreurs reliées à la science fondamentale. Certaine maîtrise du sujet, mais insuffisante pour fournir le service au niveau attendu (de qualité, maîtrise du sujet, etc.) dans l'énoncé de travaux. Aborde certains points majeurs, mais omet plusieurs points secondaires (manque certains éléments qui sont essentiels à la prestation de service).
Compréhension générale	Plusieurs petites lacunes qui peuvent avoir un impact (même si limité) sur quelques aspects du travail. Il y a quelques erreurs qui n'affectent pas la science fondamentale. Démontre une connaissance du sujet suffisante pour fournir le service au niveau attendu (de qualité, maîtrise du sujet, etc.) dans l'énoncé de travaux. La plupart des points principaux sont abordés, mais omet certains points secondaires (manque plusieurs éléments qui ne sont pas essentiels).
Compréhension détaillée	Quelques petites lacunes qui ont un impact dans une certaine mesure, mais non dans un domaine de grande importance; suffisant; approprié; efficace; correctement justifié; exact; satisfaisant; convenable. Démontre une bonne maîtrise du sujet. La plupart des points principaux et secondaires sont bien abordés en utilisant une approche logique.

*Définition	Description de la définition
Élargit la revue	Très cohérent, qualifiés, efficaces, fort, méticuleux, bien justifié. Démontre une très bonne maîtrise du sujet. Tous les points principaux et secondaires sont très bien abordés en utilisant une approche très logique.

Critère P4: Méthodologie

Ce critère évalue la méthodologie technique suggérée et sa corrélation avec le plan de projet tel que présenté dans la proposition. Il évalue également l'efficacité de la méthodologie décrite pour résoudre les défis techniques et pour atteindre les objectifs techniques énoncés du travail.

1	La méthodologie décrite dans la proposition ne démontre pas comment elle sera en corrélation avec le plan de projet proposé	0 Points
2	La méthodologie décrite dans la proposition suit une approche faible qui n'évalue pas l'efficacité de résoudre les défis techniques.	06 Points
3	La méthodologie décrite dans la proposition démontre une approche quelque peu acceptable. Cependant, la proposition ne justifie pas l'efficacité de la méthodologie utilisée pour atteindre les objectifs énoncés. En outre, il ne traite qu'à un haut niveau l'efficacité de résoudre les défis techniques	09 Points
4	La méthodologie décrite dans la proposition démontre une approche robuste. La proposition confirme l'efficacité de la méthodologie pour atteindre les objectifs énoncés et résoudre les défis techniques	12 Points
5	La méthodologie décrite dans la proposition est basée sur une expertise de pointe et démontre une approche robuste. La proposition démontre l'efficacité de la méthodologie utilisée pour atteindre les objectifs techniques des travaux. En outre, la proposition a évalué de manière approfondie son efficacité à résoudre les défis techniques	15 Points

Critère P5: Faisabilité de la solution proposée.

Ce critère évalue la faisabilité globale de l'approche technique proposée et le degré d'atteinte des objectifs techniques permis par cette solution

1	La faisabilité de la solution proposée ou la capacité à atteindre les objectifs n'est pas démontrée	0 Points
2	Il est peu probable que la solution présentée dans la proposition permette d'atteindre les objectifs techniques. Le soumissionnaire a fourni une évaluation partielle des exigences technologiques et des complexités associées.	05 Points
3	La proposition présente une solution pouvant permettre d'atteindre les objectifs techniques. Le soumissionnaire a fourni une évaluation des exigences technologiques et des complexités associées qui atteint potentiellement les objectifs techniques. Cependant, des doutes subsistent quant à la faisabilité de la solution proposée	10 Points
4	La proposition présente une solution crédible qui permettra probablement	15 Points

	d'atteindre les objectifs techniques. Le soumissionnaire a fourni une évaluation crédible des exigences technologiques et des complexités associées qui permettra probablement d'atteindre les objectifs techniques.	
5	La proposition présente une solution solide et convaincante qui peut manifestement permettre d'atteindre les objectifs techniques. Le soumissionnaire a fourni une évaluation complète des exigences technologiques et des complexités associées qui donne confiance pour atteindre les objectifs techniques.	20 Points

Critère P6: Risques liés au projet et stratégies d'atténuation

Ce critère évalue l'analyse effectuée par le soumissionnaire des principaux risques associés au projet ainsi que les stratégies d'atténuation pour chacun des risques. Les stratégies d'atténuation doivent inclure la description du risque, la probabilité, la conséquence, la gravité, la réponse et la méthodologie.

1	La proposition ne mentionne aucun des principaux risques associés au projet et ne contient aucune stratégie d'atténuation.	0 Points
2	Le soumissionnaire mentionne peu de risques dans la proposition et les stratégies d'atténuation associées sont faibles ou manquantes. L'analyse des risques est incomplète dans de nombreux domaines (c'est-à-dire les risques financiers, de gestion, scientifiques et techniques).	03 Points
3	La proposition mentionne quelques-uns des principaux risques. Cependant, l'analyse des risques est incomplète dans un ou plusieurs domaines (c'est-à-dire les risques financiers, de gestion, scientifiques et techniques). La proposition contient des stratégies d'atténuation pour les risques identifiés. Le niveau de risques est évalué comme étant élevé, de sorte que le vol, le travail sur le terrain, l'utilisation de l'infrastructure ou d'instruments scientifiques, ou l'analyse des données peuvent ne pas avoir lieu comme prévu.	06 Points
4	Les principaux risques (financiers, de gestion, scientifiques et techniques) et les stratégies d'atténuation associées sont décrits et pertinents. Certains renseignements sont fournis pour évaluer la probabilité de concrétisation de ces risques. Le plan de gestion des risques est crédible de telle sorte que les stratégies d'atténuation envisagées permettront très probablement la réalisation du projet en ce qui concerne le vol, le travail sur le terrain, l'utilisation des infrastructures ou des instruments scientifiques ou l'analyse des données.	08 Points
5	Les principaux risques (financiers, de gestion, scientifiques et techniques) sont bien décrits, et des stratégies d'atténuation pertinentes sont proposées pour chaque risque. Les renseignements fournis aux fins d'évaluation de la probabilité que les risques se concrétisent sont jugés réalistes. Le vol, le travail sur le terrain, l'utilisation de l'infrastructure ou d'instruments scientifiques ou l'analyse des données se dérouleront comme prévu ou en cas d'imprévu, les stratégies d'atténuation considérées permettront la réalisation du projet.	10 Points

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F064-200035/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTB255

Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F064-200035

File No. - N° du dossier
MTB-0-43033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «D»

ENTENTE DE NON-DIVULGATION CONTRAT

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série **9F064-200035**, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et l'Agence spatiale canadienne, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : **9F064-200035**.

Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F064-200035/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTB255

Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F064-200035

File No. - N° du dossier
MTB-0-43033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 2

ENTENTE DE NON-DIVULGATION OBLIGATOIRE CONCERNANT

LE

ÉTALONNAGE ET VALIDATION D'UN SPECTROMÈTRE IMAGEUR À TRANSFORMÉE DE FOURIER (SITF) SUR UN BALLON STRATOSPHERIQUE

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA (TPSGC) N° DE DOSSIER 9F064-200035

ENTRE

_____, société dûment constituée en personne morale en vertu des lois du / de la /de
l'_____, dont le siège social est à _____;
ci-après nommé « le Fournisseur »

ET SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA, représentée par le ministre des Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada;
ci-après nommé le « Canada »

Le fournisseur accepte, aux fins de préparer une réponse à la DDP de TPSGC (les fins), de recevoir
accès à des renseignements confidentiels ou appartenant en exclusivité au Canada ou à des tiers. Le
Fournisseur accepte de respecter les obligations exposées dans la présente entente.

1. Le fournisseur reconnaît que le document _____ doit être traité de façon
confidentielle, et ne doit pas être divulgué ou utilisé sauf pour les fins de la DDP.
2. Aux fins de la présente entente, l'Information Confidentielle inclut notamment le document
_____ et les documents, instructions, directives, données, éléments matériels,
avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, désignés ou
non comme exclusifs, qui sont divulgués à des personnes ou entités ou dont celles-ci prennent
connaissance aux fins de la présente DDP.
3. Le fournisseur accepte de ne pas reproduire ni copier ni publier le document
_____, de ne pas divulguer ni distribuer l'Information Confidentielle, en tout ou en
partie, de quelque manière ou forme que ce soit, à aucune personne ou entité, sauf à celles qu'il
emploie, sans le consentement écrit préalable de l'Autorité Contractante de TPSGC et pour
d'autres fins que celles de préparer la DDP.
4. Au cas où quiconque ne faisant pas partie du personnel actuel du fournisseur accède à
l'Information Confidentielle, celui-ci convient de notifier immédiatement l'Autorité Contractante de
TPSGC.

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F064-200035/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTB255

Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F064-200035

File No. - N° du dossier
MTB-0-43033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
5. Le Fournisseur s'engage également à traiter l'information protégée comme de l'Information Confidentielle, qu'elle le soit ou non, et veiller à ce que quiconque qui ne fait pas partie de son personnel actuel ayant besoin d'avoir accès à certains renseignements afin de présenter la DDP n'y ait pas accès.
 6. Le Fournisseur doit toujours, pour éviter l'utilisation non autorisée ou la divulgation de l'Information Confidentielle, prendre les mêmes précautions qu'il prend pour protéger ses propres renseignements confidentiels de nature semblable, et en aucun cas avec un degré de protection moins que raisonnable. Le Fournisseur ne doit pas supprimer les avis de droits d'auteur, de confidentialité, de droits de propriété ou de propriété intellectuelle joints ou inclus dans l'Information Confidentielle, ni permettre à son personnel de les supprimer; il doit reproduire tous ces avis lorsque l'Information Confidentielle est reproduite.
 7. Le fournisseur est responsable de toute violation de la présente entente par son personnel, et doit interdire à celui-ci de modifier, de décompiler, de désassembler l'Information Confidentielle ou de la soumettre à la rétro ingénierie, même si cela concerne l'objet.
 8. Toute l'Information figurant dans les documents _____ et toute l'Information Confidentielle communiquée en vertu de la présente entente demeurent, selon le cas, la propriété du Canada ou de tiers, ou de toute autre personne ou entité à laquelle ils appartiennent légalement, si applicable.
 9. Sans restreindre le caractère général de ce qui précède, le Fournisseur reconnaît qu'aucun permis ou transfert de droit découlant de la divulgation de l'Information Confidentielle en vertu de la présente entente ne lui sera consenti, de façon explicite ou implicite, dans le cadre de découvertes, d'inventions, de brevets, de secrets commerciaux, de droits d'auteur, ou de toute autre forme de propriété intellectuelle.
 10. Le Fournisseur doit exiger de ses sous-traitants ayant besoin d'avoir accès à certains renseignements pour travailler qu'ils signent une entente de non-divulgence selon les mêmes conditions que celles de la présente entente avant que l'Information Confidentielle ne leur soit communiquée.
 11. À la clôture proche ou anticipée de la période de soumission, le fournisseur doit immédiatement transmettre les informations confidentielles à l'autorité contractante, ainsi que chaque ébauche, document de travail et note contenant toute information relative aux informations confidentielles. Le fournisseur ne doit conserver aucun document, qu'il s'agisse de copies électroniques ou de copies papiers, une fois qu'il a soumis son offre.
 12. Toute l'Information Confidentielle demeure la propriété du Canada et devra être retournée à l'Autorité Contractante dans les trente (30) jours suivant la demande de celle-ci.
 13. La présente entente demeure en vigueur indéfiniment.
 14. Aucune disposition de la présente entente ne doit être interprétée comme empêchant la divulgation ou l'utilisation de l'Information Confidentielle dans la mesure où celle-ci :
 - a) est ou devient du domaine public, sans qu'il y ait faute du fournisseur ou du sous-traitant proposé;
 - b) est ou devient connue du fournisseur à partir d'une autre source que le Canada, sauf s'il s'agit de sources qu'il sait être tenues à la confidentialité envers le Canada; ou

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F064-200035/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTB255

Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F064-200035

File No. - N° du dossier
MTB-0-43033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- c) est divulguée en raison d'obligations prévues par la loi ou d'ordonnances rendues par tout tribunal de juridiction compétente.
15. Le Fournisseur convient que le non-respect de la présente entente peut entraîner à tout moment la disqualification de fournisseurs ou de fournisseurs qualifiés, ou la résiliation immédiate du contrat subséquent. Le Fournisseur retenu reconnaît également que toute violation de la présente entente peut entraîner le réexamen de sa cote de sécurité et celui de son statut de soumissionnaire admissible pour d'autres besoins.
16. Le Fournisseur reconnaît et s'engage à être responsable de l'ensemble des réclamations, des pertes, des dommages-intérêts, des coûts ou des dépenses engagés ou subis par le Canada si lui ou quiconque à qui il divulgue l'Information Confidentielle ne se conforme pas aux présentes conditions.
17. Le Canada se réserve le droit de refuser l'accès aux documents.

EN FOI DE QUOI, la présente entente de non-divulcation est dûment signée le ____^e jour de _____ 2020, par un représentant autorisé de

Nom du Fournisseur

Nom du représentant autorisé (en majuscules)

Signature
(Je suis habilité à engager la société)
Signature du représentant autorisé

Témoin :

Nom du Témoin

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE ET DE GESTION

1.1 SOUMISSION TECHNIQUE ET DE GESTION

Les détails fournis dans la présente pièce jointe viennent compléter l'information présentée à la Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions.

Le soumissionnaire devrait présenter l'information relative à la soumission technique et de gestion dans l'ordre suivant :

1. Page titre et d'identification du projet (voir 1.2);
2. Table des matières (voir 1.3);
3. Section technique et de gestion (voir 1.4);
4. Annexes de la soumission (voir 1.5).

La structure de la soumission technique et de gestion, ainsi que de ses sous-sections, est décrite ci-dessous. Certains titres de sous-sections comprennent des identifiants. Ces identifiants représentent un critère d'évaluation (voir l'Annexe «C») qui s'applique en particulier à cette section ou sous-section, pour chaque soumission présentée par un soumissionnaire.

1.2 Page titre et d'identification du projet

La première page de chaque soumission présentée devrait comprendre les renseignements suivants :

- a) le numéro de dossier de la demande de propositions;
- b) la raison sociale et l'adresse de l'entreprise;
- c) le titre des travaux proposés (l'utilisation d'acronymes dans le titre n'est pas recommandée, à moins qu'ils soient expliqués).

1.3 Table des matières

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

1.4 Section technique et de gestion

La section technique et de gestion doit décrire les aspects techniques et de gestion du projet tel que décrit dans les paragraphes suivants.

1.4.1 Critères d'évaluation obligatoires

Le soumissionnaire doit fournir une section dans sa soumission pour chaque critère d'évaluation obligatoire détaillé à la pièce jointe 1 à la Partie 4. La section doit contenir suffisamment de détails pour démontrer que le soumissionnaire satisfait aux critères d'évaluation obligatoires prévus à l'Annexe «C».

1.4.2 Critères d'évaluation cotés

Le soumissionnaire doit fournir une section dans sa soumission pour chaque critère d'évaluation coté détaillé à la pièce jointe 1 à la partie 4. La section doit contenir suffisamment de détails pour démontrer que le soumissionnaire satisfait aux critères d'évaluation cotés prévus à l'Annexe «C».

1.5 Appendices de la soumission

1.5.1 Annexes qui doivent accompagner la soumission

Les éléments suivants devraient faire l'objet d'annexes distinctes de la soumission :

- a) Liste des sigles : Tous les acronymes utilisés dans la section I : Soumission technique et de gestion devraient être expliqués;
- b) Curriculum vitae : La soumission devrait comprendre les curriculum vitae des ressources proposées, présentés en annexe à la section I : Soumission technique et de gestion;
- c) Liste des personnes-ressources : La liste de personnes-ressources devrait être présentée en annexe à la section I : Soumission technique et de gestion, selon un format qui en permet la distribution. Cette liste devrait comprendre tous les points de contact du soumissionnaire ayant participé à la préparation de la soumission et/ou qui participeront au contrat.

Le format suivant devrait servir d'exemple :

Tableau 1.6 : Liste des personnes-ressources du soumissionnaire

Rôle	Nom	Téléphone	Télécopieur	Courriel
Gestionnaire de projet				
Ingénieurs de projet				
Autorité contractante				
Agent des réclamations				
Communications (communiqués de presse)				
AP responsable				
Autre				

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F064-200035/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTB255

Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F064-200035

File No. - N° du dossier
MTB-0-43033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE-JOINTE 2 de la PARTIE 3

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)