

## DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

Services de coordination et de logistique pour l'événement virtuel Space Apps Challenge

**Date de clôture de la période de soumission :**  
**Le 6 septembre à 14h00 (HAE)**

**Transmettre les soumissions par: Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)**

**ou**

par fax **819-997-9776**

**Référence:** Dossier ASC n°. **9F032-22-0077**

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



**23 août 2022**

## Contents

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
INTRODUCTION.....	4
1.1 SOMMAIRE.....	4
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
AUCUN ACCORD COMMERCIAL N'EST ASSOCIÉ À CETTE DEMANDE.....	5
1.4 SERVICE CONNEXION DE LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES (SCP).....	5
1.5 COMPTE RENDU.....	5
1.6 RECOURS DES FOURNISSEURS RELATIFS AU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT.....	5
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.4 LOIS APPLICABLES.....	7
2.5 AVIS DE COMMUNICATION.....	7
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	10
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	11
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>16</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	16
5.2 ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	16
5.3 POLITIQUE D'INADMISSIBILITÉ ET DE SUSPENSION.....	17
5.4 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DE NOMS.....	18
5.5 COMPÉTENCE LINGUISTIQUE.....	18
5.6 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL.....	19
5.7 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE.....	19
5.8 NUMÉRO D'ENTREPRISE - APPROVISIONNEMENT.....	19
5.9 ATTESTATION – SOUMISSION.....	20
<b>PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>21</b>
6.1 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	21
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
6.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
6.5 DURÉE DU CONTRAT.....	21
6.6 BASE DE PAIEMENT – PRIX FERME.....	22
6.7 MODALITÉS DE PAIEMENTS – PAIEMENT UNIQUE.....	22
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	22
6.9 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES.....	22
6.10 LOIS APPLICABLES.....	23
6.11 AUTORITÉ CONTRACTANTE.....	23
6.12 PROPRIÉTAIRE FONCTIONNEL.....	23
6.13 RESPONSABLE TECHNIQUE.....	23
6.14 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR.....	24
6.15 ÉVALUATION DE RENDEMENT.....	24

---

6.16	CONFORMITÉ .....	24
6.17	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	24
6.18	ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE .....	24
6.19	RECOURS DES FOURNISSEURS RELATIFS AU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT .....	25
6.20	SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	25
	ANNEXE B.....	26
	BASE DE PAIEMENT.....	26
	FIXATION DES PRIX.....	26
	ANNEXE C.....	28
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT).....	28
1.	Objet.....	29
2.	Contexte.....	29
3.	Portée.....	29
4.	Livrable, tâches et spécifications techniques.....	29
5.	Déplacements.....	31
6.	Contraintes.....	31
7.	Sécurité de l'information.....	31
8.	Calendrier.....	32
	ANNEXE D.....	33
	FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE.....	33
	RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR.....	33
	PIÈCE JOINTE #1.....	35
	FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ .....	35
	PIÈCE JOINTE #2.....	37
	SERVICE CONNEXION DE LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES (SCP).....	37
	PIÈCE JOINTE #3.....	39
	FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE .....	39

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### Introduction

La demande de soumissions contient six (6) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux** : renferme une description générale du besoin;
- 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 exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
- Partie 6 Clauses du contrat subséquent** : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

**Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et toute autre annexe.**

### 1.1 Sommaire

L'Agence spatiale canadienne (ASC) est à la recherche de services de coordination et de logistique pour l'événement virtuel Space Apps Challenge qui se tiendra du 1er au 2 octobre 2022.

- **Période du contrat**  
De la date d'octroi du contrat au 31 mars 2023  
Plus 5 périodes d'option d'un an
- **Lieu de travail**  
Le travail se déroulera dans les bureaux du consultant, en mode virtuel uniquement.
- **Déplacements**  
Aucun déplacement requis, donc aucun remboursement de déplacement ne sera accepté.
- **Langues officielles**  
L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des ressources capables de communiquer et de rédiger des documents dans les deux langues officielles, l'anglais et français.

### 1.2 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigences de sécurité associées à cette demande.

### 1.3 Accords commerciaux

Aucun accord commercial n'est associé à cette demande.

#### **1.4 Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) 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.

#### **1.5 Compte rendu**

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

#### **1.6 Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement**

Le Canada encourage les fournisseurs ayant des préoccupations à s'adresser d'abord à l'attention de l'agent de négociation des contrats. Il existe plusieurs mécanismes disponibles aux fournisseurs pour répondre à leurs préoccupations relatives aux marchés publics fédéraux, tels que : le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA), le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE), le Bureau de la concurrence, la Cour fédérale du Canada ainsi que toute cour supérieure provinciale du Canada. Quel que soit le forum devant lequel un fournisseur dépose une plainte, il y a des échéances strictes pour déposer une plainte. Plus amples informations sont disponibles sur le site Achats et ventes du Canada au [www.achatsetventes.gc.ca](http://www.achatsetventes.gc.ca) à l'onglet « Processus de traitement des plaintes des fournisseurs ».

## 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> 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

#### 2.1.1 **Clauses du guide des CCUA**

**Le document 2003 (2022-03-29)** – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/26>

### 2.2 Présentation des soumissions

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

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

- Par service Connexion de la Société canadienne des postes: [canadapost-postescanada.ca](https://canadapost-postescanada.ca)

**Information service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP): Section 08 (2022-03-29)** – Transmission par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) – **du document 2003 (2022-03-29)** Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/26#transmission-par-telecopieur>

**Voir pièce jointe #2**

Ou

- Par fax **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**

### **2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante [julie.mercier@asc-csa.gc.ca](mailto:julie.mercier@asc-csa.gc.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.

### **2.4 Lois applicables**

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

### **2.5 Avis de communication**

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

**Section I :** soumission technique:

**Section II :** soumission financière:

**Section III :** attestations:

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

**Si elle est soumise par le** service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) : <https://www.canadapost-postescanada.ca/scp/fr/entreprise/services-postaux/courrier-numerique/connexion.page>

3 documents séparés

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

#### **Section I : Soumission technique**

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

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

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



## **Section II : Soumission financière**

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

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

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

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

### 4.2 Évaluation technique

#### 4.2.1 Critères techniques obligatoires (VOIR TABLEAU #1)

**À la date de clôture de la demande de soumissions**, le soumissionnaire doit respecter les exigences obligatoires dans le tableau #1 et fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il se conforme à ces exigences.

Toute soumission qui ne respecte pas les exigences obligatoires sera jugée irrecevable. La soumission doit traiter séparément chaque exigence.

#### 4.2.2 Critères Technique cotés (VOIR TABLEAU #2)

**Pour être déclarée recevable**, une soumission **DOIT** obtenir la note de passage aux exigences cotées définies dans le tableau #2.

La soumission doit traiter séparément chaque exigence.

#### 4.2.3 Vérification des références

- La vérification ou non des références est discrétionnaire. Toutefois, si le Canada choisit d'effectuer une vérification des références pour une exigence cotée ou obligatoire donnée, il vérifiera les références pour cette exigence pour tous les soumissionnaires qui n'ont pas, à ce moment-là, été déclarés non conformes
- Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Remarque à l'intention de l'autorité contractante Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans les 5 jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada a envoyé le courriel.
- Si le client cité en référence ne répond pas dans les cinq (5) jours ouvrables, le Canada ne communiquera pas avec le soumissionnaire; ce dernier ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne.
- En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

### 4.3 Évaluation financière

#### 4.3.1 Critères financiers obligatoires

**Le financement maximal disponible** pour le contrat qui découlera de cette demande de soumissions est de **270.000.00\$**, y compris les 5 périodes d'années optionnelles, excluant les taxes applicables. 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.

### 4.4 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* [A0027T](#) , Méthode de sélection – 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 de soumissions; et
  - b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c) obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour chaque critère et
  - d) obtenir le nombre minimal de points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 40 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas **aux exigences** 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 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% 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 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
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 du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

Pour le **CO1** et le **CO2**, la description **DOIT** inclure :

- a) La description du processus;
- b) Période de coordination de l'événement en dates et en mois totaux (exemple : janvier 2019 à janvier 2020 : 12 mois);
- c) Objectif, portée et description du travail effectué montrant la pertinence de l'expérience;
- d) Rôles et responsabilités de la ressource proposée;
- e) Nom et coordonnées de la personne responsable de cette soumission et de l'organisation cliente.

Cela **DOIT** être clairement indiqué avec votre CV en annexe, en indiquant le CO applicable selon le **tableau #1**.

<b>TABLEAU #1 – Critères techniques obligatoires (CO)</b>		
<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES</b>	<b>DÉMONSTRATION DU SOUSMISSIONNAIRE</b>	<b>ÉVALUATION</b>
<b>CO1</b> Expérience récente <sup>1</sup> et significative <sup>2</sup> dans la fourniture de services de coordination et de logistique à un événement directement lié à l'industrie spatiale.		
<b>CO2</b> Expérience et connaissances récentes <sup>1</sup> et significatives <sup>2</sup> dans l'utilisation des données scientifiques par le biais d'activités de sensibilisation. Cela inclut, mais sans s'y limiter, l'expérience de la prestation d'événements par le biais de diverses plateformes et / ou l'expérience dans le domaine du gouvernement ouvert. Le promoteur doit être en mesure d'atteindre divers groupes démographiques grâce à son réseau de contacts et de canaux de commercialisation dans le but de maximiser l'utilisation des données scientifiques ouvertes canadiennes.		
<b>CO3</b> Remplir le tableau #4 de l'annexe C, énoncé des travaux.		

<sup>1</sup> Récent signifie au cours des 36 derniers mois suivant la date de fermeture de la demande de propositions

<sup>2</sup> Significative désigne que le promoteur doit être en mesure de démontrer que la ressource a une compréhension approfondie et qu'elle a principalement organisé ou contribué directement aux activités mentionnées. Le promoteur doit démontrer la fréquence de la tâche pour les livrables sur les principales tâches que la ressource a accomplies. Une description vague ou insatisfaisante ne sera pas acceptée comme une expérience. Les détails des expériences pourraient être validés lors d'une entrevue. Après l'entrevue, la cote du promoteur peut être révisée à la baisse en fonction des réponses.



Pour les **CC1** et **CC2**, la description **DOIT** inclure :

- La description du processus;
- Période du processus en dates et en nombre total de mois (exemple : janvier 2019 à janvier 2020 : 12 mois) ;
- Objectif, portée et description du travail effectué montrant la pertinence de l'expérience;
- Rôles et responsabilités de la ressource;
- Nom et coordonnées de la personne responsable de cette soumission et de l'organisation cliente.

Pour le **CC3**, la description **DOIT** inclure :

- Description de l'organisation et du mandat;
- Période du processus en dates et en nombre total de mois (exemple : janvier 2019 à janvier 2020 : 12 mois) ;
- Objectif, portée et description du travail effectué montrant la pertinence de l'expérience;
- Rôles et responsabilités de la ressource proposée;
- Nom et coordonnées de la personne responsable de cette soumission et de l'organisation cliente.

Cela **DOIT** être clairement indiqué avec votre CV en annexe, en indiquant le CC applicable selon le **tableau #2**.

Les offres qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points requis seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique noté doit être traité séparément.

<b>TABLEAU #2 – Critères techniques cotés (CC)</b>		
<b>CRITERES D'ÉVALUATION TECHNIQUES ÉVALUÉS</b>	<b>DEMONSTRATION DU SOUMISSIONNAIRE</b>	<b>EVALUATION</b>
<p><b>CC1.</b> Expérience récente<sup>3</sup> et significative<sup>4</sup> de l'organisation d'un événement directement lié au Space App Challenge de la NASA. L'expérience peut inclure, mais sans s'y limiter, la coordination de l'ordre du jour du marathon de programmation, la communication avec les comités organisateurs locaux, l'organisation directe d'événements locaux, la promotion de la participation, la surveillance des plateformes virtuelles.</p> <p><b>(Minimum 1 mois par contrat)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun = 0 point</li> <li>• 1 contrat = 5 points</li> <li>• 2 contrats = 10 points</li> <li>• 3+ contrats = 15 points</li> </ul>		Note minimale requise : <b>5 points</b>

<sup>3</sup> Récent signifie au cours des 36 derniers mois suivant la date de fermeture de la demande de propositions

<sup>4</sup> Significative désigne que le promoteur doit être en mesure de démontrer que la ressource a une compréhension approfondie et qu'elle a principalement organisé ou contribué directement aux activités mentionnées. Le promoteur doit démontrer la fréquence de la tâche pour les livrables sur les principales tâches que la ressource a accomplies. Une description vague ou insatisfaisante ne sera pas acceptée comme une expérience. Les détails des expériences pourraient être validés lors d'une entrevue. Après l'entrevue, la cote du promoteur peut être révisée à la baisse en fonction des réponses.



<p><b>CC2.</b> Expérience récente<sup>3</sup> et significative<sup>4</sup> dans le développement et la fourniture de documentation relative au Space App Challenge de la NASA.</p> <p><b>(Minimum 1 mois par contrat)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun = 0 point</li> <li>• 1 contrat = 5 points</li> <li>• 2 contrats = 10 points</li> <li>• 3+ contrats = 15 points</li> </ul>		<p>Note minimale requise : <b>5 points</b></p>
<p><b>CC3.</b> Le promoteur est un organisme sans but lucratif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Non = 0 point</li> <li>• Oui = 10 points</li> </ul>		<p><b>Aucun de note minimal</b></p>
<p><b>TOTAL</b></p>		<p>Maximum de 40 points</p>

Avant l'attribution du contrat, une entrevue peut être administrée à la ou aux ressources proposées pour confirmer ses qualifications. La ressource doit démontrer clairement les qualifications requises pour les critères et la langue (voir le tableau 3 de la partie 5) et qu'elle sera un bon candidat pour travailler avec toutes les ressources internes de l'ASC impliquées, sinon la proposition sera rejetée.

## 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 fournies par les soumissionnaires au Canada sont sujettes à vérification par le Canada en tout temps. Sauf indication contraire, le Canada déclarera qu'une soumission est irrecevable ou qu'un entrepreneur est en défaut si une attestation faite par le soumissionnaire s'avère fausse, qu'elle ait été faite sciemment ou non, pendant la période d'évaluation de la soumission ou pendant la période 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 **Attestations – Contrat**

Clause du Guide des CCUA [A3015C \(2014-06-26\)](#)

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

### 5.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

#### 5.2.1 **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.

### 5.2.2 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.

### 5.2.3 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.

## 5.3 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.

#### 5.4 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 pièce jointe #1 – 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 pièce jointe #1 – 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.

#### 5.5 Compétence linguistique

Le soumissionnaire certifie que les ressources proposées sont capables de fournir des services dans les deux langues officielles : **niveau avancé en anglais et niveau intermédiaire en français.**

<b>TABLEAU # 3 Grille de compétences linguistiques</b>			
<b>Legende</b>	<b>Communicaton verbale</b> La personne conversant à ce niveau peut :	<b>Compréhension</b> La personne qui lit à ce niveau peut :	<b>Communication écrite</b> La personne qui écrit à ce niveau peut :
Connaissances de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poser des questions simples et y réponde;</li> <li>• donner des directives de base;</li> <li>• donner des directives simples à l'égard de situations courantes de travail.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bien comprendre des textes très simples;</li> <li>• saisir le sens général de textes traitant de sujets qui lui sont familiers;</li> <li>• lire et comprendre des éléments d'information de base, comme des dates, des numéros ou des noms, à l'intérieur de textes relativement complexes afin d'accomplir des tâches courantes au travail.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Écrire des mots isolés, des expressions, des énoncés ou des questions simples sur des sujets qu'elle connaît bien en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.</li> </ul>



<b>Connaissances intermédiaires (en français)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>prendre part à une conversation sur des sujets concrets, rendre compte des mesures prises;</li> <li>donner des instructions précises aux employés;</li> <li>donner des descriptions et des explications factuelles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>saisir le sens général de la plupart des textes ayant trait à son travail;</li> <li>en dégager des éléments d'information précis;</li> <li>distinguer les idées principales et secondaires.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>traiter de l'information explicite sur des sujets touchant son travail avec une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.</li> </ul>
<b>Connaissances avancées (en anglais)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>expliquer son point de vue et</li> <li>discuter de questions hypothétiques et conditionnelles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens;</li> <li>bien comprendre des documents spécialisés ou traitant de sujets qu'elle connaît peu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rédiger des textes dans lesquels les idées sont élaborées et présentées de façon cohérente.</li> </ul>

## 5.6 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. 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.

## 5.7 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

## 5.8 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs <https://srisupplier.contracts.canada.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): \_\_\_\_\_

### **5.9 Attestation – Soumission**

Clause du Guide des CCUA [A3015T](#)- (2014-06-26)

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

### **SIGNATURE D'ATTESTATION**

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

- 5.1. Attestation - Contrat
- 5.2. Attestation pour ancien fonctionnaire
- 5.3. Politique d'inadmissibilité et de suspension
- 5.4. Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms
- 5.5. Compétence linguistique
- 5.6. Statut et disponibilité du personnel
- 5.7. Études et expérience
- 5.8. Numéro d'entreprise - approvisionnement
- 5.9. Attestation - Soumission

---

Signature \_\_\_\_\_

---

Date \_\_\_\_\_

---

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 6.1 Ordre de priorité des documents

Les documents énumérés ci-après feront partie du contrat et y seront intégrés par renvoi. En cas de contradiction entre le libellé d'un document figurant dans cette liste et celui d'un autre document, le libellé du document qui figure en premier dans la liste l'emportera sur celui de tout autre document indiqué ensuite.

- Les articles de convention
- Annexe A, Clauses et conditions  
Conditions générale : 2035 (2022-05-12), Besoins plus complexes de services
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Énoncé des Travaux (EDT)
- Annexe D- Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur-
- L'offre de service de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe C et à la soumission technique de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

### 6.3 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>

**Conditions générales: - 2035 (2022-05-12), Besoins plus complexes de services**

### 6.4 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.5 Durée du contrat

De la date d'octroi du contrat au 31 mai 2023.

#### 6.5.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **cinq (5) période(s) supplémentaire(s) d'une année(s) chacune**, selon les mêmes conditions.

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat.

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



## 6.6 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 dans l'annexe B, selon un montant total de **XXXXXX \$** (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douanes 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.

## 6.7 Modalités de Paiements – paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

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

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

AGENCE SPATIALE CANADIENNE  
**9F032 – SERVICES FINANCIERS**  
Gestion de l'information et technologie de l'information  
[facturation-invoicing@asc-csa.gc.ca](mailto:facturation-invoicing@asc-csa.gc.ca)

Un (1) exemplaire doit être envoyé au propriétaire fonctionnel

## 6.9 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 : [formulaire-depot-direct-fournisseur](#)



## 6.10 Lois applicables

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

## 6.11 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Julie Mercier  
Agente principale des contrats  
**Approvisionnement et administration des marchés**  
Agence Spatiale Canadienne  
6767, route de l'Aéroport  
St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9  
(438) 270-5868  
[julie.mercier@asc-csa.gc.ca](mailto:julie.mercier@asc-csa.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

## 6.12 Propriétaire fonctionnel

Le propriétaire fonctionnel pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Secteur : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

## 6.13 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Secteur : \_\_\_\_\_



Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable 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.

#### **6.14 Représentant de l'entrepreneur**

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Raison sociale : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### **6.15 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.

#### **6.16 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.

#### **6.17 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.

#### **6.18 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.

### **6.19 Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement**

Le Canada encourage les fournisseurs ayant des préoccupations à s'adresser d'abord à l'attention de l'agent de négociation des contrats. Il existe plusieurs mécanismes disponibles aux fournisseurs pour répondre à leurs préoccupations relatives aux marchés publics fédéraux, tels que : le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA), le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE), le Bureau de la concurrence, la Cour fédérale du Canada ainsi que toute cour supérieure provinciale du Canada. Quel que soit le forum devant lequel un fournisseur dépose une plainte, il y a des échéances strictes pour déposer une plainte. Plus amples informations sont disponibles sur le site Achats et ventes du Canada au [www.achatsetventes.gc.ca](http://www.achatsetventes.gc.ca) à l'onglet « Processus de traitement des plaintes des fournisseurs ».

### **6.20 Services de règlement des différends**

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

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](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).

### **6.21 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 du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et les articles 15 et 16 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](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.



# **ANNEXE B**

**Base de Paiement**

**Fixation des prix**



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

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

Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le prix ferme, tout compris (en \$CAN) qu'il propose pour chacune des catégories de ressources identifiées.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais qui peuvent devoir être engagés pour :

Le coût total de l'année optionnelle et de la période initiale sera pris en compte dans l'évaluation financière.

<b>Services de coordination et de logistique pour l'événement virtuel Space Apps Challenge</b>						
<b>Livrables</b>	<b>PÉRIODE INITIALE (2022)</b>	<b>Année d'option période #1 (2023)</b>	<b>Année d'option période #2 (2024)</b>	<b>Année d'option période #3 (2025)</b>	<b>Année d'option période #4 (2026)</b>	<b>Année d'option période #5 (2027)</b>
<b>Livrables pré-événements</b>	<b>Prix (\$) en valeur CDN</b>	<b>Prix (\$) en valeur CDN</b>	<b>Prix (\$) en valeur CDN</b>	<b>Prix (\$) en valeur CDN</b>	<b>Prix (\$) en valeur CDN</b>	<b>Prix (\$) en valeur CDN</b>
<b>Montant total du projet</b>						
<b>Montant du projet</b>					\$	_____
<b>Taxes</b>					\$	_____
<b>Montant total avec taxes</b>					\$	_____

---

# **ANNEXE C**

## **Énoncé des Travaux (EDT)**



## Space Apps Challenge 2022

### 1. Objet

L'Agence spatiale canadienne (ASC) est à la recherche de services de coordination et de logistique pour l'événement virtuel Space Apps Challenge qui se tiendra du 1er au 2 octobre 2022.

### 2. Contexte

Le Space Apps Challenge est un événement mondial fondé en 2012 et dirigé par la NASA pour engager les citoyens dans les données ouvertes. Cet événement annuel met en vedette la résolution collaborative de problèmes par les utilisateurs de données ouvertes. Au cours de cet événement de 48 heures, les participants utilisent des données ouvertes pour développer des solutions applicables à la fois à la vie sur Terre et à la vie dans l'espace.

Depuis 2017, l'ASC collabore avec des comités organisateurs canadiens pour organiser et accueillir les événements du Défi des applications spatiales dans diverses villes canadiennes. En plus de fournir des conseils et des orientations aux comités organisateurs dans la phase précédant l'événement, l'ASC offre aux participants des défis et des données ouvertes lors de l'événement, ainsi que l'accès à des experts qui les accompagnent dans la réalisation de leurs solutions. La participation des ASC à cette initiative s'inscrit dans le cadre de l'engagement du Canada à l'égard d'un gouvernement ouvert et appuie la mise en œuvre de la Stratégie de données de l'ASC.

Les comités organisateurs sont responsables des activités liées à la prospection des participants, à la gestion des différentes activités (conférences, présentations, etc.) de l'événement, à la coordination de l'événement de 48 heures et à la tenue de séances d'évaluation des solutions créées par les participants locaux. Ces comités organisateurs collaborent également avec l'ASC, qui à son tour donne accès à des défis, des données et des mentors tout au long de l'événement, ainsi que des prix pour les gagnants qui présentent les meilleures solutions en réponse à l'un des défis proposés par l'ASC.

### 3. Portée

Le Défi des applications spatiales 2022 au Canada aura lieu virtuellement. L'événement aura lieu du 1er au 2 octobre 2022 simultanément dans diverses villes canadiennes grâce au travail de comités organisateurs indépendants.

L'ASC poursuivra son engagement à l'égard de l'événement en fournissant aux comités organisateurs les éléments suivants :

- Une série de défis que les participants relèveront pendant l'événement;
- Des données ouvertes qui peuvent soutenir le développement de solutions en réponse à ces défis;
- La présence virtuelle de mentors qui soutiendront les participants tout au long de l'événement;
- Prix pour les finalistes locaux et les gagnants canadiens des défis de l'ASC.

Le fournisseur de services devra collaborer avec l'ASC et les comités organisateurs canadiens en fournissant des services de coordination et de logistique pour la partie virtuelle de l'événement qui se tiendra du 1er au 2 octobre 2022. Ces services seront nécessaires pour répondre à une série de livrables décrits ci-dessous.

Le fournisseur de services est tenu d'avoir de l'expérience et des connaissances dans l'utilisation et le partage de données spatiales et scientifiques par le biais d'activités de sensibilisation. Le fournisseur de services doit également avoir de l'expérience dans la prestation d'événements virtuels par le biais de plateformes numériques. Ces expériences sont nécessaires pour fournir un soutien adéquat à l'ASC et aux comités organisateurs locaux.

### 4. Livrable, tâches et spécifications techniques

Le fournisseur de services devra collaborer avec l'ASC et avec les comités organisateurs des événements locaux afin de livrer les éléments qui suivent.

## 4.1. Livrables pré-événements

4.1.1. Coordonner un agenda global de l'événement. Ceci inclut :

- Communiquer avec les comités organisateurs locaux pour obtenir des informations relatives à leur programme local.
- Créer un programme mondial canadien
- Distribuer un programme canadien mondial à tous les participants afin de maximiser leur participation aux diverses activités prévues par les comités organisateurs locaux.

4.1.2. Faciliter la présence virtuelle des mentors de l'ASC en identifiant un outil de collaboration virtuelle et en le maintenant pendant l'événement. L'outil doit inclure les options suivantes :

- Développer des règles pour l'utilisation de la plateforme de collaboration virtuelle
- Offrir des conférences et des ateliers
- Offrir des discussions ou des salles de discussion
- Partage de documents et de données
- Discussions par chat
- La possibilité pour l'utilisateur de choisir la langue (Français ou anglais) de la plateforme de collaboration virtuelle.
- La possibilité pour les utilisateurs de communiquer dans la langue de leur choix (Français ou anglais)

4.1.3. Faciliter l'inscription des participants à l'outil de collaboration virtuelle en appuyant les comités organisateurs locaux.

4.1.4. Former les mentors de l'ASC qui utiliseront la plateforme de collaboration virtuelle

4.1.5. Développer et offrir de manière accessible des documents qui appuieront les comités organisateurs à planifier l'événement local Space Apps Challenge au Canada (inscription auprès de la NASA, recrutement des participants, commandites, plateforme de collaboration virtuelle, séances d'évaluation, etc.).

## 4.2 Livrables lors de l'événement

4.2.1. Assurer la maintenance générale de la plateforme de collaboration virtuelle tout au long de l'événement.

4.2.2. Faciliter la présence, sur la plateforme de collaboration virtuelle, de mentors de l'ASC qui doivent interagir avec les participants pendant l'événement. Il s'agit notamment de :

- Coordonner la présence des mentors de l'ASC.
- Fournir un soutien aux mentors au besoin pendant qu'ils sont sur la plateforme de collaboration virtuelle.

4.2.3. Agir en tant qu'administrateur et médiateur de la plateforme de collaboration virtuelle tout au long de l'événement. Il s'agit notamment des éléments suivants :

- Donner accès à la plateforme de collaboration virtuelle aux participants dûment inscrits auprès d'un comité organisateur local en gérant les différents niveaux d'accès (trois types : organisateurs, mentors et participants).
- Gérer la création des groupes d'utilisateurs.
- Coordonner la présentation des événements de l'agenda mondial qui nécessitent l'utilisation de la plateforme de collaboration virtuelle (par exemple, conférence, atelier, annonce et lancement).



- Monitorer des différents groupes de discussion et des échanges.
- Effectuer la médiation des discussions pour assurer la sécurité des personnes et la protection de leurs renseignements.
- Fournir une assistance aux utilisateurs et aux organisateurs, au besoin.

### **4.3 Livrables post-événements**

4.3.1. Transmettre, dans les sept jours ouvrables suivant l'événement, un rapport sur l'utilisation de la plateforme de collaboration virtuelle.

4.3.2. Purger les renseignements de la plate-forme de collaboration virtuelle conformément aux règles d'utilisation établies et aux politiques de la plate-forme.

## **5. Déplacements**

En raison des activités et des livrables demandés, aucun voyage n'est prévu. Toutes les réunions peuvent avoir lieu par vidéoconférence.

## **6. Contraintes**

### **Niveau de sécurité et bilinguisme de la plateforme de collaboration virtuelle**

Les défis et les données de l'ASC seront accessibles à partir d'un portail web de données ouvertes. Ces ressources ne sont donc pas considérées dans le présent appel de service. La plateforme de collaboration virtuelle qu'utiliseront les mentors et les participants devra être hébergée dans le nuage (cloud) et offrir une interface en anglais ou en français, au choix de l'utilisateur qui sera appelé à communiquer dans la langue de leur choix. Aucun renseignement de nature sensible ou protégée ne sera échangé à partir de la plateforme. Les règles d'utilisation de la plateforme qui devront être créées par le fournisseur de services devront faire état de cette situation.

### **Réunions**

La livraison des services pourrait requérir des rencontres de planifications et de gestion avec l'ASC et/ou les comités organisateurs. Le fournisseur de services sera responsable d'organiser ces rencontres et de les coordonner.

### **Langue des livrables**

Dans le cadre du présent contrat, tous les échanges avec les comités organisateurs locaux devront se faire dans la langue choisie par l'individu, et la transmission de livrables à leur intention devra être bilingue. Les échanges et les livrables avec l'ASC pourront être soit en français ou en anglais.

## **7. Sécurité de l'information**

Le contrat ne requiert aucune communication ou échange de renseignements protégé ou de nature sensible. Ceci inclut également l'utilisation de la plateforme de collaboration virtuelle où des règles d'utilisation établies par le fournisseur de services devront proscrire la communication et l'échange de renseignements protégé ou de nature sensible.



## 8. Calendrier

Les travaux effectués dans le cadre du présent contrat sont assujettis à la présentation de l'événement Space Apps Challenge du 1er au 2 octobre 2022. Les ASC aviseront le fournisseur de services de tout changement à l'horaire en temps opportun.

### Tableau #4

Description du livrable	Date de début proposée
Kick off Meeting	
Livrables pré-événements	
Livrables lors de l'événement	
Livrables post-événements	

**Les travaux et la réunion de lancement auront lieu immédiatement après l'attribution du contrat.**



# **ANNEXE D**

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



<b>No du contrat:</b>		
<b>Nom de l'entrepreneur:</b>	<b>Montant du marché:</b>	<b>Date de l'adjudication:</b>
<b>Adresse de l'entrepreneur:</b>	<b>Montant final:</b>	<b>Date d'achèvement:</b>
	<b>Dépenses totales:</b>	
	<b>Contrat d'AT:</b> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>Description des travaux:</b>	<b>Historique des modifications:</b>	
<b>Ministère client:</b>		
<b>Chargé de projet</b>	<b>Responsable de l'approvisionnement</b>	<b>Autorité contractante de TPSGC</b>
Nom:	Nom:	Nom:
Téléphone:	Téléphone:	Téléphone:
Courriel:	Courriel:	Courriel:
<p><b>1. Comment évaluez-vous le rendement global de l'entrepreneur?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Inférieur aux attentes    <input type="checkbox"/> Conforme aux attentes    <input type="checkbox"/> Supérieur aux attentes</p> <p><b>2. Ressources</b></p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il fourni les ressources indiquées dans sa proposition? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. Les ressources de l'entrepreneur ont-elles fait preuve de professionnalisme dans l'exécution des travaux? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>c. A-t-on fait appel à des ressources de remplacement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p><b>3. Ressources de remplacement</b></p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il demandé de remplacer des ressources immédiatement après l'attribution du contrat? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>b. Est-ce que les ressources de remplacement satisfaisaient aux exigences de la DP? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>c. À combien de reprises les ressources de l'entrepreneur ont-elles été remplacées? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p><b>4. Le contrat a-t-il été réalisé :</b></p> <p>a. dans les délais prévus? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. en fonction de l'estimation des coûts? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p><b>5. Les rapports et livrables requis :</b></p> <p>a. étaient-ils conformes à la portée et aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. ont-ils été reçus dans les délais prévus? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p><b>6. Gestion du contrat</b></p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il abordé les problèmes de rendement de façon opportune? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>b. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux instructions relatives à la facturation? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>c. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux modalités de paiement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>d. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément au mode de paiement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>e. L'entrepreneur a-t-il répondu à chaque demande d'AT? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>f. L'entrepreneur a-t-il répondu correctement à chaque demande d'AT? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p><b>7. Remarques</b></p>		



# **PIÈCE JOINTE #1**

## **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>	



---

## **PIÈCE JOINTE #2**

### **SERVICE CONNEXION DE LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES (SCP)**



Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) met en oeuvre 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 de SCP.

### **Qu'est-ce que Connexion de SCP?**

Connexion de SCP 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 de SCP **n'entraîne aucun coût** pour les participants au projet pilote.

**Veillez noter** qu'une adresse postale canadienne est requise pour utiliser le service Connexion de SCP. 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 de SCP 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 de SCP.

### **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 de SCP.

---

# **PIÈCE JOINTE #3**

## **FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE**



---

## RÉFÉRENCE: INFORMATION ET APPROBATION

**Nom de la référence:** \_\_\_\_\_  
**Téléphone:** \_\_\_\_\_  
**Adresse courriel:** \_\_\_\_\_

Description du service: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.
- Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.
- Je ne veux ou ne peux pas fournir d'informations sur les services décrits ci-dessus.