



---

## DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

### Établissement de conservation des échantillons d'OSIRIS-Rex – Support scientifique

**Date de clôture de la période de soumission :  
Le 24 octobre 2022 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°. 9F012-22-0151**

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



**5 octobre 2022**



---

## TABLE DES MATIÈRES

### 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.

### Liste des annexes

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Énoncé des Travaux (EDT)

Annexe D - Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur

Annexe E - Formulaire d'intégrité

Annexe F – Instructions Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)

Annexe G – Instructions de préparation de la partie technique et de gestion de la soumission



## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Sommaire

Dans le cadre de la contribution de l'Agence spatiale canadienne de l'instrument d'altimétrie laser OSIRIS-REx (OLA) à la mission OSIRIS-Rex de retour d'échantillons de l'astéroïde Bennu, l'ASC a besoin des services d'un consultant qui fournira des services techniques et une expertise pour appuyer le développement de divers aspects de l'installation de conservation des échantillons OSIRIS-REx.

- **Période du contrat**

De la date d'octroi du contrat au 31 mars 2025.

- **Lieu de travail**

Les travaux seront réalisés de manière virtuelle, mais certaines rencontres sont prévues de se tenir à l'Agence spatiale canadienne située au 6767, route de l'Aéroport, Saint-Hubert.

- **Déplacements**

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 en anglais.

### 2. Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigence relative à la sécurité associée à cette demande.

### 3. Accords commerciaux

Cette demande n'est assujettie à aucun Accord commercial.

### 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.

### 5. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **190,000.00 \$** (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.

### 6. 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.



## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

#### 1.1. Clauses du guide des CCUA

**Le document 2003 (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. Présentation des soumissions

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

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

- Par service Connexion de la Société canadienne des postes: [Partage de fichiers numériques | Entreprise | Postes Canada \(canadapost-postescanada.ca\)](#)

**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>

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**



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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante [melanie.seguin@asc-csa.gc.ca](mailto:melanie.seguin@asc-csa.gc.ca) **au moins trois (3) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### 4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **DANS LA PROVINCE DE QUEBEC**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

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

- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public;

### 6. Avis de communication

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

### 7. 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.



## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

**Section I :** soumission technique:

**Section II :** soumission financière:

**Section III :** attestations:

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

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

- 3 documents séparés
- a) 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.

**\*Voir Annexe G pour les Instructions de préparation pour la partie technique**

#### **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

### 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.

### 2. Évaluation technique

#### 2.1 Critères Technique cotés (VOIR TABLEAU #1)

**Pour être déclarée recevable**, une soumission **DOIT** obtenir la note de passage aux exigences cotées définies dans le tableau #1.

### 3. Évaluation financière

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. 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; et
  - c. obtenir au moins 70 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
- 2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) 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.

<b>TABLEAU #1 – Critères techniques cotés (CC)</b>		
Les soumissions qui n'obtiendront pas la note minimale obligatoire seront déclarées non conformes. Chaque critère technique pondéré devrait être traité séparément.		
<b>Critères</b>	<b>NOTE MINIMALE OBLIGATOIRE</b>	<b>NOTE MAXIMALE POINTS</b>
<b>Critères techniques</b>		
CC1. Compréhension des exigences	18.75	25
CC2. Mérite de la proposition	12.5	25
<b>Critères de gestion</b>		
CC3. Qualité du plan de gestion	12.5	25
CC4. Expérience de l'équipe	12.5	25
<b>Note maximale</b>		<b>100</b>
<b>Note minimale obligatoire</b>	<b>70</b>	

Chaque critère d'évaluation coté par points sera évalué à l'aide d'un ensemble de 5 énoncés de référence (0, A, B, C et D). Chacun de ces énoncés comporte une valeur relative correspondant à ce qui suit:

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

Par exemple, la note maximale pour le critère technique «Expérience et compétences du consultant» sera de 20 points.

Si une soumission obtient le coefficient « C » pour ce critère, la note attribuée sera égale à 75% de 20 points, soit 15 points.

## CRITÈRES TECHNIQUES

### **CC1. COMPRÉHENSION DES EXIGENCES**

Ce critère évalue dans quelle mesure la compréhension des exigences énoncées à l'annexe C est démontrée dans l'offre et comment cette compréhension se répercute dans le travail proposé.

- 0) La soumission ne traite pas de cette exigence; OU  
La soumission ne démontre pas les connaissances techniques nécessaires pour sélectionner les outils de conception en fonction des exigences.
- A) La soumission comprend un aperçu incomplet des principes techniques sous-jacents à la conservation des astromatériaux; OU  
La soumission démontre une compréhension de base de certaines exigences, mais il y a des lacunes dans la compréhension.
- B) La soumission comprend un aperçu des principes techniques sous-jacents à la conservation des astromatériaux; ET  
La soumission dénote une compréhension générale de ces exigences.
- C) La soumission démontre une compréhension pertinente des principes techniques sous-jacents à la conservation des astromatériaux et le contrôle de la contamination; ET  
La soumission démontre une compréhension pertinente des conditions environnementales et du contrôle de la contamination requis pour préserver la nature intacte des échantillons pendant leur caractérisation et leur manipulation; ET  
La soumission présente des considérations valables concernant la manipulation des échantillons et fournit un résumé général des études scientifiques potentielles et de la manipulation courante des échantillons qui y est associée.
- D) La soumission démontre une compréhension globale des principes techniques sous-jacents à la conservation des astromatériaux et le contrôle de la contamination; ET  
La soumission démontre une compréhension globale des conditions environnementales et du contrôle de la contamination requis pour préserver la nature intacte des échantillons pendant leur caractérisation et leur manipulation; ET  
La soumission présente des considérations significatives concernant la manipulation des échantillons et fournit un résumé détaillé des études scientifiques potentielles et de la manipulation courante des échantillons qui y est associée; ET  
La soumission comprend des recommandations de procédures et de capacités supplémentaires qui pourraient être examinées.

### **CC2. MÉRITE DE LA PROPOSITION**

Ce critère permet d'évaluer le mérite et la faisabilité de l'approche proposée pour réaliser les travaux présentée à l'annexe C.

- 0) La soumission ne décrit pas l'approche proposés pour réaliser les travaux;  
1)
- A) Le plan proposé pour le développement des procédures de manipulation de caractérisation des échantillons est incomplet; OU  
Le plan proposé pour déterminer les outils et l'équipement appropriés qui seront nécessaires pour la préparation et la caractérisation des échantillons est incomplet.
- B) Le plan proposé pour le développement des procédures de manipulation de caractérisation des échantillons est décrit; ET

Le plan proposé pour déterminer les outils et l'équipement appropriés qui seront nécessaires pour la préparation et la caractérisation des échantillons est décrit.

C) Le plan proposé pour le développement des procédures de manipulation et de caractérisation des échantillons est décrit et l'approche scientifique proposée dans le plan est appropriée; ET

Le plan proposé pour déterminer les outils et l'équipement appropriés qui seront nécessaires pour la préparation est décrit et démontre que le travail proposé fournira une liste d'équipements complète et détaillée; ET

La justesse des plans proposés est étayée par des références à des développements antérieurs, des exemples des meilleures pratiques ou une revue de la littérature sur la manipulation de matériaux extraterrestres

D) Le plan proposé pour le développement des procédures de manipulation et de caractérisation des échantillons est décrit, il est détaillé, il inclut un concept préliminaire de haut niveau des procédures et l'approche scientifique proposée dans le plan est appropriée; ET

Le plan proposé pour déterminer les outils et l'équipement appropriés qui seront nécessaires pour la préparation est décrit et démontre que le travail proposé fournira une liste d'équipements complète et détaillée; ET

La justesse des plans proposés est étayée par des références à des développements antérieurs, des exemples des meilleures pratiques et une revue de la littérature sur la manipulation de matériaux extraterrestres

## CRITÈRES DE GESTION

### **CC3. QUALITÉ DU PLAN DE GESTION**

Ce critère évalue l'exhaustivité et l'efficacité du plan de gestion.

0) Le plan de travail n'est pas présenté; OU  
La soumission ne traite pas de ce critère.

A) La soumission présente un plan de travail de mauvaise qualité; OU  
La méthode proposée n'est pas efficace pour atteindre les objectifs des travaux;

B) La proposition présente un plan de travail de base; OU  
Le plan de travail est susceptible d'atteindre certains des objectifs, mais il y a des lacunes.

C) Le plan de travail décrit dans la proposition se fonde sur une approche méthodique; ET  
Le plan de travail est susceptible d'atteindre tous les objectifs; ET  
Les jalons et les livrables sont décrits et couvrent toute la portée du travail.

D) Le plan de travail décrit dans la proposition se fonde sur une approche méthodique; ET  
Le plan de travail atteindra probablement tous les objectifs; ET  
Les jalons et les livrables sont bien décrits et couvrent toute la portée du travail; ET  
Le calendrier des tâches est bien défini et approprié pour chaque jalon.

#### **CC4. CAPACITÉS DE L'ÉQUIPE**

Ce critère vise à évaluer la capacité (études, connaissances, expérience, expertise et ensemble des compétences) des membres du personnel à réaliser la proposition.

- 0) L'équipe proposée n'a pas l'expertise requise, OU  
La proposition ne traite pas de ce critère.
- A) L'équipe ne possède aucune expérience en réalisation de travaux similaires en complexité et portée à ceux demandés dans l'EDT; OU

L'équipe manque d'expertise et pourrait ne pas être capable de réaliser les tâches de l'EDT; OU  
Il n'y a pas d'antécédents démontrés de gestion du temps et de gestion de projets liés à des initiatives de sciences planétaires ou d'exploration spatiale.

- B) Le personnel clé de l'équipe proposée a pris part à au moins un projet de complexité et de portée semblables aux travaux visés par l'EDT; ET

L'équipe

L'expertise de l'équipe montre des lacunes, mais elle démontre qu'elle peut néanmoins réaliser les travaux visés par l'EDT; ET

L'équipe montre des lacunes dans ses antécédents en matière de gestion de calendrier et de projets liés à des initiatives de sciences planétaires ou d'exploration spatiale.

- C) Le personnel clé de l'équipe proposée a pris part à un minimum de deux projets d'une complexité et d'une portée semblables aux travaux visés par l'EDT; ET

L'expertise de l'équipe montre qu'elle est apte à réaliser l'EDT; ET

L'équipe a démontrés qu'elle a un historique en matière de gestion du temps et de projets pour des initiatives de sciences planétaires ou d'exploration spatiale; ET La majeure partie du travail sera réalisée par une personne dans l'équipe qui a été directement impliquée dans la Mission OSIRIS-REx.

- D) Le personnel clé de l'équipe proposée a pris part à plus de deux projets d'une complexité et d'une portée similaires à celles défini dans l'EDT.

L'expertise de l'équipe montre qu'elle est très apte à réaliser l'EDT; ET

L'équipe a démontrés qu'elle a un historique en matière de gestion du temps et de projets pour des initiatives de sciences planétaires ou d'exploration spatiale; ET

ET

La majeure partie du travail sera réalisée par une personne dans l'équipe qui a été directement impliquée dans la Mission OSIRIS-REx.



## 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 fautive, 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.

### 1. Attestations exigées avec la soumission

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

#### 1.1. Attestations – Contrat

Clause du Guide des CUA [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.

#### 1.2. Attestation pour ancien fonctionnaire

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

##### 1.2.1 Définition

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de



retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

### 1.2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

### 1.2.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( ) No ( )

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

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

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

### 1.3. Politique d'inadmissibilité et de suspension;

Lorsqu'ils présentent une soumission, les soumissionnaires attestent:

- qu'ils ont lu et qu'ils comprennent la **Politique d'inadmissibilité et de suspension**; <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>
- qu'ils comprennent que certaines accusations au criminel, déclarations de culpabilité et certaines autres circonstances entraîneront, ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension;



- qu'ils sont au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires afin de prendre une décision à l'égard de leur inadmissibilité ou de leur suspension;
- qu'ils ont fourni une liste de toute accusation au criminel et déclaration de culpabilité à l'étranger les concernant;
- qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique ne s'appliquent à eux, à leurs affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'ils proposent;
- qu'ils ne sont au courant d'aucune détermination d'inadmissibilité ou suspension à leur sujet.

#### 1.4. Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, **doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs. (voir l'Annexe E – Formulaire d'intégrité).**

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

#### 1.5. Statut et disponibilité du personnel

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

#### 1.6. Études et expérience

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

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

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





Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): \_\_\_\_\_

### 1.8. Attestation – Soumission

Clause du Guide des CUA [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 :**

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

### 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 générales supplémentaires
  - [4007 \(2010-08-16\)](#), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
  - [4013 \(2022-06-20\)](#) **Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place.**
- Conditions générales  
2035 (2022-05-12), Conditions générales – 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 \_\_\_\_\_.

### 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 intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

### 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>

#### 3.1 Conditions générales:

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

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/20>

#### 3.2 Conditions générales supplémentaires:

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

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



---

**4013 (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place.**

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

**4. Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

**5. Durée du contrat**

De la date d'octroi du contrat au 31 mars 2025.

**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 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. Modalités de Paiements – Paiement par étapes**

Le Canada paiera l'entrepreneur par étapes pour les travaux complétés par étapes visés par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

**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 du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- b) 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  
**9F012 – SERVICES FINANCIERS**  
[facturation-invoicing@asc-csa.gc.ca](mailto:facturation-invoicing@asc-csa.gc.ca)

Un (1) exemplaire doit être envoyé au propriétaire fonctionnel

## 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 : <http://www.asc-csa.gc.ca/fra/formulaires/formulaire-depot-direct-fournisseur.asp>

## 10. Lois applicables

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

## 11. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

*À être insérer à l'octroi du contrat*

Nom : Mélanie Séguin

Secteur : **Approvisionnement et administration des marchés**

Agence Spatiale Canadienne

6767, route de l'Aéroport

St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Téléphone : 438-364-1399

Courriel : [melanie.seguin@asc-csa.gc.ca](mailto:melanie.seguin@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.

## 12. Propriétaire fonctionnel

*À insérer au moment de l'attribution du contrat.*

Nom :

Titre :

Secteur :

Agence Spatiale Canadienne

6767, route de l'Aéroport

St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Téléphone : (450) 926-XXXX

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.

## 13. Responsable technique

*À insérer au moment de l'attribution du contrat.*



Nom :  
Titre :  
Secteur :  
Agence Spatiale Canadienne  
6767, route de l'Aéroport  
St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9  
Téléphone : (450) 926-XXXX  
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.

#### **14. Représentant de l'entrepreneur**

*À insérer au moment de l'attribution du contrat.*

Nom :  
Titre :  
Raison sociale :  
Adresse :  
Téléphone : (XXX) XXX-XXXX  
Courriel : [XXXX.XXXX@canada.ca](mailto:XXXX.XXXX@canada.ca)

#### **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.

#### **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.

#### **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.

#### **18. Exigences en matière d'assurance - 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.

## **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 ».

## **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).

## **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 étapes identifiées, tout compris (en \$CAN).

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 :

- a)** toutes les dépenses de déplacement qui pourraient être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN) et de l'Agence spatiale canadienne à St-Hubert. La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://lawslois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
- b)** toutes les dépenses de déplacement qui pourraient être exécutés entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et CSA et
- c)** tous les frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

Jalons	Titre	Calendrier de livraison	Pourcentage du travail estimé	Prix ferme CAD \$)
J1	Réunion de lancement	Début du contrat + 1 semaine	5 %	_____ \$
J2	Examen des exigences relatives à la salle blanche	Début du contrat + 1 mois		
J3	Rapport sur les exigences du protocole	Début du contrat + 3 mois	10 %	_____ \$
J4	Définition du rapport sur les protocoles	Début du contrat + 9 mois	15 %	_____ \$
J5	Rapport sur l'élaboration des procédures	Exercice pratique n° 1 - 1 mois	15 %	_____ \$
J6	Rapport de pré-exercice pratique n° 1	Exercice pratique n° 1 - 2 semaines	15 %	_____ \$
J7	Exercice pratique n° 1	Arrivée de l'échantillon au Canada – 12 mois		
J8	Rapport de post-exercice pratique n° 1	Exercice pratique n° 1 + 1 mois		
J9	Rapport de pré-exercice pratique n° 2	Exercice pratique n° 2 + 1 mois	15 %	_____ \$
J10	Exercice pratique n° 2	Arrivée de l'échantillon au Canada – 6 mois		
J11	Rapport de pré-exercice pratique n° 2	Exercice pratique n° 2 + 1 mois		





<b>J12</b>	Rapport de procédures achevé	Arrivée de l'échantillon au Canada – 1 mois	15 %	_____ \$
<b>J13</b>	Rapport final et conclusion du projet	Arrivée de l'échantillon au Canada –3 mois	10 %	_____ \$
<b>Sous-total (Financement maximal 190,000.00 \$)</b>				
<b>Taxes applicables</b>				
<b>Prix total de la soumission</b>				

## ANNEXE C

### Énoncé des Travaux (EDT)

**\*Voir document joint intitulé 9F012-22-0151 – Énoncé des travaux**

## **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>		

## **ANNEXE E**

### **Formulaire d'Intégrité**

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



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



## **ANNEXE F**

# **INSTRUCTIONS SERVICE CONNEXION DE LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES**



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

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

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

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

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

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

### Avantages pour les entreprises

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

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

### Comment participer

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

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





## **ANNEXE G**

# **Instructions pour la préparation des soumissions techniques et de gestion**



## **C1. Soumission technique et de gestion**

**La structure de la soumission technique et de gestion et de ses sous-sections est décrite ci-dessous. Certains titres de sous-sections sont suivis de chiffres entre parenthèses qui représentent les critères d'évaluation (voir Annexe D, Tableau 1 : Liste des critères d'évaluation et des notes) qui sont applicables à cette section/sous-section particulière.**

### **C.2 Page titre ou page d'identification du projet**

**La première page de chaque soumission présentée doit comporter les renseignements suivants :**

- a) le numéro de dossier de la demande de propositions;
- b) le nom et l'adresse de la personne;
- c) le titre du projet proposé (on n'encourage pas l'utilisation d'acronymes dans le titre, à moins qu'ils soient décrits);
- f) un résumé de l'offre (maximum de **10 lignes**). Ce devrait être un résumé de l'expérience du soumissionnaire et de sa stratégie de développement des protocoles.

### **C.3. Table des matières**

La table des matières doit être mise en forme de façon à lier les titres et la page où ils se trouvent dans la soumission, afin de faciliter la consultation du document en version électronique.

### **C.4 Définition et plan du projet**

Cette section doit décrire le projet et le plan comme indiqué dans les sous-sections suivantes.

#### **C.4.1 Compréhension des exigences (critère d'évaluation 1)**

Ce critère évalue la mesure dans laquelle l'offre démontre et applique la compréhension des exigences énoncées dans l'énoncé des travaux (annexe A, section 3 - Exigences liées aux travaux).

##### **C.4.1.1 Contexte**

Cette section présente le contexte général. La compréhension des exigences devrait être démontrée en fournissant une vue d'ensemble des principes techniques sous-jacents à la conservation avancée des matériaux extraterrestres en faisant référence aux défis, aux développements antérieurs, aux exemples de meilleures pratiques tel que démontré par une revue de la littérature.

##### **C.4.1.2 Compréhension des conditions environnementales requises et des préoccupations en matière de contamination**

Cette section met en évidence les exigences de conservation de l'échantillon ramené de l'astéroïde Bennu. L'application des exigences devrait être démontrée en donnant un aperçu des conditions environnementales requises pour les échantillons de Bennu. En outre, la soumission devrait discuter des problèmes de contamination qui doivent être pris en compte dans la manipulation et le traitement de l'échantillon. Elle devrait faire référence aux exigences techniques de l'EDT (annexe A - section 3.1) et souligner pourquoi ces exigences techniques doivent être satisfaites.

##### **C.4.1.3 Considérations générales sur la caractérisation et la manipulation des échantillons**

Des sous-échantillons de la partie canadienne de l'échantillon de Bennu pourront être prêtés à la communauté scientifique pour mener des recherches. Dans cette section, le soumissionnaire devrait mettre en évidence la variété de travaux de recherche scientifique qui sont couramment mis en œuvre dans l'étude des astromatériaux. En outre, un aperçu des diverses préparations d'échantillons associées à ces analyses devrait être fourni. Ce faisant, l'offre peut également mettre en évidence des procédures et des capacités supplémentaires, au-delà de ce qui est proposé dans l'EDT (annexe A – section 3.2), qui pourraient être examinées dans ce travail.

#### **C.4.2 Mérite de la proposition (critère d'évaluation n° 2)**

Ce critère permet d'évaluer le mérite et la faisabilité de l'approche proposée par rapport à l'EDT présenté à l'annexe A.

##### **C.4.2.1 Stratégie de manipulation et de caractérisation des échantillons**

Cette section décrit la stratégie proposée pour développer les procédures de manipulation et de caractérisation des échantillons. Elle devrait décrire les procédures de manipulation des échantillons attendues qui seront mises en œuvre une fois l'échantillon arrivé au Canada. En outre, le soumissionnaire devrait indiquer comment il prévoit : (1) développer les procédures; (2) effectuer des exercices d'essai des procédures pour confirmer leur fonctionnalité; (3) s'assurer que la manipulation des échantillons n'introduit aucune contamination. Cette section devrait également mettre en évidence le plan proposé pour dresser la liste des outils et de l'équipement requis pour la manipulation et la caractérisation des échantillons. Les facteurs que le soumissionnaire prévoit d'évaluer pour chaque outil et équipement devrait être décrit. La discussion devrait faire référence aux développements antérieurs, aux exemples de meilleures pratiques et à la littérature sur la manipulation des matériaux extraterrestres.

#### **C.4.3 Qualité du plan de gestion (Critère d'évaluation n° 3)**

Le soumissionnaire doit présenter un plan de gestion qui permettra de diriger le projet de manière efficace et efficiente jusqu'à son aboutissement.

##### **C.4.3.1 Répartition des tâches et calendrier des travaux**

Le plan de gestion devrait présenter le temps requis prévu pour effectuer chaque tâche et jalon du projet. Cette sous-section du plan devrait également définir les problèmes critiques qui pourraient compromettre l'achèvement des travaux dans le respect des contraintes de coût et de calendrier. Le soumissionnaire devrait fournir un échancier de projet présentant les tâches, les jalons et les produits à livrer et devrait montrer les particularités importantes des événements associés à l'accomplissement des tâches principales, aux jalons et aux produits à livrer. Le calendrier devrait également indiquer les liens entre les activités. À des fins de planification, utiliser le 1<sup>er</sup> Novembre 2022 comme date de début de projet.

##### **C.4.3.2 Jalons et produits livrables**

Cette sous-section du plan de gestion doit donner une définition des jalons et décrire en détail tous les produits à livrer (voir l'annexe A pour plus de détails).

#### **C.4.4 Capacité du soumissionnaire (critère d'évaluation n° 4)**

Ce critère évalue la capacité technique et l'expérience du soumissionnaire. Pour effectuer l'évaluation, le soumissionnaire devrait :

- Donner un aperçu de son expérience et de ses qualifications pour le travail en question. Une attention particulière devrait être accordée à la démonstration de l'expérience et de l'expertise dans la conservation avancée des astromatériaux.
- Les antécédents du gestionnaire de projet dans des projets antérieurs devraient être détaillés en accordant une attention particulière aux projets liés à l'exploration spatiale et/ou aux sciences planétaires.
- La soumission devrait comprendre les curriculum vitæ en annexe à la section 1.
- Le soumissionnaire peut choisir d'allouer une partie du budget à l'embauche d'étudiants. Si le soumissionnaire prévoit de le faire, il devrait souligner comment les étudiants seront embauchés et quelles expériences ils apporteront avec eux au projet.

### **C.5. Annexes de la soumission**

#### **C.5.1 Annexes à joindre à la soumission**

Les éléments suivants devraient être traités dans des annexes distinctes faisant partie des soumissions.

- a) Liste des acronymes : tous les acronymes utilisés dans la section I : Soumission technique et de gestion, doivent être expliqués.
- b) Curriculum vitæ : la soumission doit comprendre les curriculum vitæ des ressources proposées et ceux-ci doivent être joints en annexe à la section I : Soumission technique et de gestion.
- c) Liste des personnes-ressources : la liste des personnes-ressources doit être jointe à la section I, Soumission technique et de gestion, dans un format facile à distribuer, et comprendre le nom de toutes les personnes-ressources du soumissionnaire qui participent à l'élaboration de la proposition ou à la réalisation du contrat.

L'exemple de format suivant devrait être utilisé :

**Tableau C.1 : Liste des personnes-ressources du soumissionnaire**

Rôle	N o m	Tél éph one	Cour riel
Gestionnaire de projet			
Responsable technique			
Représentant de l'entrepreneur			
Responsable des réclamations (facturation)			
Etc.			

d) Justification étayée du soumissionnaire : pour chaque critère d'évaluation applicable, le soumissionnaire doit fournir une justification et présenter un résumé des renvois aux sections appropriées de la soumission.

### **Justification étayée du soumissionnaire**

Il est demandé au soumissionnaire de fournir une justification étayée qui sera soumise en annexe à la Section I.

Pour chacun des critères applicables, fournir la justification et présenter en résumé des renvois aux sections appropriées de la proposition. La justification doit être concise, mais suffisamment exhaustive pour garantir aux évaluateurs une bonne appréciation globale du mérite de la proposition par rapport au critère concerné. Les sections appropriées de la proposition devraient être fournies et l'essentiel de l'information à laquelle on renvoie doit être résumé dans la justification.

Pour faciliter le processus, un modèle d'auto-évaluation est fourni au tableau 2. Inscrire chaque numéro de section correspondant aux sections Technique / Gestion / Impact ainsi que la justification.

Une demi-page environ dans la colonne de justification devrait être suffisante pour établir un argumentaire justifiant la cote choisie.

Tableau 2 : Justification étayée du soumissionnaire	
Entreprise/organisation :	
Titre du projet :	
Critères	Justification
(Exemple) 1	Justification par rapport aux critères et renvoi à la proposition du soumissionnaire. On estime qu'un texte de plus ou moins 300 mots devrait suffire.