

# DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

POUR LE BESOIN DE :

**Bibliothèque d'échantillons géologiques analogues**

**POUR**

**L'AGENCE SPATIALE CANADIENNE**



**Date de clôture de la période de soumission :  
Le 26 septembre 2013 à 14:00 heures (HAE)**

Transmettre les soumissions à l'adresse suivante :

Agence spatiale canadienne  
BUREAU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS/  
SALLE DE COURRIER  
Réception/Expédition (8H00 et 16h30)  
6767, route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec)  
Canada J3Y 8Y9

À l'attention de: Robert Kardum

Référence: Dossier ASC n°. **9F052-130356/A**

**3 septembre 2013**



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1. INTRODUCTION .....	3
2. SOMMAIRE .....	3
3. AVIS DE COMMUNICATION.....	4
4. COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	6
4. LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX .....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>12</b>
1. PROCÉDURES D’ÉVALUATION.....	12
2. MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES D’ÉVALUATION .....	14
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS .....</b>	<b>17</b>
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	18
<b>PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>21</b>
1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	21
3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	21
4. DURÉE DU CONTRAT .....	21
5. RESPONSABLES.....	22
6. PAIEMENT .....	22
7. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	25
8. ATTESTATIONS .....	25
9. RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN) .....	25
10. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	26
11. ASSURANCES .....	26
12. LOIS APPLICABLES .....	26
13. ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L’ENTREPRENEUR.....	26
14. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	26
<b>ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>27</b>

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent compte six (6) parties ainsi que des pièces jointes et des annexes, 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. On y précise qu'en présentant une soumission, les soumissionnaires s'engagent à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent

Les pièces jointes comprennent :

- [Le Barème de prix](#)
- [Les Critères d'évaluation](#)
- [Les Attestations préalables à l'attribution du contrat](#)

Les annexes comprennent:

- [Annexe « A » Énoncé des travaux](#)

### 2. Sommaire

Au cours des dernières années, l'Agence spatiale canadienne (ASC) a investi dans le développement d'instruments scientifiques destinés à être utilisés lors de futures missions planétaires. Quelques uns de ces prototypes font partie d'une série d'instruments géologiques conçus pour caractériser des échantillons de roches et de minéraux à partir de plateformes robotiques.

Les instruments prototypes représentent souvent des versions plus petites, plus légères et moins consommatrices d'énergie que leurs homologues de laboratoire. Cependant, la conception pour minimiser la consommation d'énergie et la masse peut compromettre la performance. Ainsi, il est nécessaire de comparer les données produites par les instruments prototypes à celles générées par les instruments de laboratoire plus rigoureusement calibrés.

S'assurer que les instruments prototypes seront conformes aux exigences relatives à la caractérisation scientifique des matériaux planétaires nécessite donc une série de matériaux géologiques pertinents sur lesquels



on effectuera des mesures. Ainsi, l'ASC cherche à établir un contrat subséquent à cette demande de soumissions pour:

- constituer une collection d'échantillons de roches et de minéraux comparables à ceux qui existent sur la Lune et sur Mars, et;
- effectuer diverses analyses de laboratoire sur les échantillons.

La description complète des travaux à être exécutés pour combler ce besoin se trouve à l'[Annexe "A"](#).

Les soumissionnaires doivent soumettre leurs propositions selon les instructions décrites dans cette DDP.

### **3. 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.

### **4. 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 (TPSGC).

Le document [2003 \(2012-03-02\) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels](#), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. Le document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

1. L'alinéa 5.2.d. est supprimé en entier.

2. Dans l'alinéa 5.4,

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: cent vingt (120) jours.

3. Dans les sections 06 et 07,

Supprimer: TPSGC

Insérer: Canada.

4. La section 08 est supprimée en entier.

5. L'alinéa 20.2. est supprimé en entier.

6. Dans les alinéas 12.1.a. et 12.1.b.,

Supprimer: "une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs

Insérer: "une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la politique de l'évaluation du rendement des fournisseurs de l'ASC".

La présente DDP et tous contrats pouvant en découler sont émis directement par l'ASC, sans la participation de TPSGC à titre d'autorité contractante pour le compte de l'ASC. Par conséquent, pour les fins de cette DDP, toutes références à « Canada », « la Couronne », « Sa Majesté » ou « le gouvernement » dans les instructions, clauses et conditions uniformisées incluses et citées par renvoi dans ce document, désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre de l'Industrie, agissant par l'intermédiaire de l'Agence spatiale canadienne.

S'il y a des incompatibilités entre le texte contenu dans les instructions uniformisées 2003 et ce document, le texte de ce document prendra préséance.

**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

[A7035T \(2007-05-25\) Liste des sous-traitants proposés](#)

## 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Bureau de réception des soumissions/Salle de courrier de l'ASC à côté du quai de réception/expédition de marchandises situé à l'arrière du Centre spatial John-H.-Chapman à St-Hubert (Québec) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page couverture de cette demande de soumissions. Une soumission est considérée comme reçue au moment de son arrivé au bureau de réception des soumissions/salle de courrier et non à aucune autre partie de l'Agence.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique ne seront pas acceptées.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'[autorité contractante](#) **au moins cinq (5) 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 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 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.



## **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/de gestion, 4 copies papier et 1 copie électronique sur CD ou DVD;  
Section II: Soumission financière, 2 copies papier et 1 copie électronique sur CD ou DVD;  
Section III: Attestations, 2 copies papier.

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

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

- a) utiliser 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 soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **Section I: soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

[La pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation](#), comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

**Section II : soumission financière**

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le Barème de prix détaillé dans [la pièce jointe 1 de la Partie 3](#). Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- 1.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix et taux FAB destination, s'il y a lieu, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) exclue.
- 1.3 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à [la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4](#) et les critères obligatoires figurant à [la pièce jointe 1 de la Partie 4](#).
- 1.4 Tous les taux et prix compris dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 excluent les coûts de Frais de subsistance et de déplacement.
- 1.5 Les soumissionnaires devraient dans leur soumission financière, fournir une ventilation de prix comme suit relativement au prix ferme proposé en réponse au barème de prix détaillé à [la pièce jointe 1 de la Partie 3](#) pour l'ensemble des travaux.

1- Honoraires professionnels : Les soumissionnaires devraient, pour chaque personne et/ou catégorie de main-d'œuvre, indiquer : a) le taux horaire proposé, incluant les frais généraux et la marge bénéficiaire, s'il y a lieu; b) le temps estimatif correspondant en heures. Si des taux quotidiens sont proposés, les soumissionnaires devraient préciser le nombre d'heures comprises dans une journée de travail, excluant les pauses pour les repas.

2- Équipement, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient préciser tous les articles qui doivent être achetés et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux.

3- Matériaux et fournitures, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures qui doivent être achetées et fournir la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles. Les soumissionnaires devraient indiquer pour chaque catégorie s'il est probable que les articles soient consommés durant la période du contrat.

4- Frais de subsistance et de déplacement, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient pour chaque personne, et/ou catégorie de main-d'œuvre, indiquer le nombre de jours et le coût des voyages, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts, qui ne doivent pas excéder les limites de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages. En ce qui concerne cette dernière, seules les indemnités de repas, de faux frais et de voiture personnelle précisées aux appendices B, C et D de la Directive ([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/menu-travel-voyage-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/menu-travel-voyage-fra.asp)) ainsi que les autres dispositions qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés » s'appliquent.

5- Sous-traitants, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient indiquer les sous-traitants proposés et fournir dans leur soumission financière pour chacun d'entre eux une ventilation de prix conforme à l'alinéa 1.5 de la Section II de la Partie 3.

6- Autres frais directs, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient indiquer les catégories d'autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles et en expliquant la pertinence par rapport aux travaux.

---



7- TPS/TVH, s'il y a lieu : Les soumissionnaires doivent indiquer la TPS et (ou) la TVH et (ou) TVQ qui s'applique(nt) séparément.

**1.6** Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière :

- 1 leur appellation légale;
- 2 leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) et de TPS; et
- 3 le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement :
  - a) à leur soumission; et
  - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

**1.7** **Clauses du Guide des CCUA**

[C3011T \(2010-01-11\), Fluctuation du taux de change](#)

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent inclure dans la Section III les attestations exigées à la [Partie 5](#).

### PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

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

Le prix indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour :

- a) les travaux décrits dans l'énoncé des travaux qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région locale du lieu d'affaires du fournisseur;
- b) 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.

Étape	Titre	Description du livrable	Date de livraison	Prix ferme
1	Réunion de lancement	WebEx/téléconférence	1 semaine après l'attribution du contrat	_____ \$
2	Revue du plan d'acquisition des échantillons	WebEx/téléconférence; justification de chaque échantillon géologique proposé à la lumière des exigences présentées à la section 4.	3-4 semaines après l'attribution du contrat	_____ \$
3	Revue du plan d'analyse en laboratoire	WebEx/téléconférence; fournit le plan à long terme pour les analyses prévues en laboratoire.	6 semaines après l'attribution du contrat	_____ \$
4	Rapport d'étape	*.doc ou *.pdf Le contenu du rapport est indiqué ci-dessous.	10 semaines après l'attribution du contrat	_____ \$
5	Livraison des échantillons	Livraison des échantillons et des sous-échantillons à l'ASC dans des contenants appropriés.	28 février 2014	_____ \$
6	Ensemble final de données	Fichier numérique contenant toutes les données descriptives (section 4.4) et les résultats des analyses en laboratoire (Section 5) (p. ex., *.xls).	28 février 2014	_____ \$
7	Réunion de revue finale.	WebEx/téléconférence	28 février 2014	_____ \$



**Prix évalué (TPS/TVH et TVQ exclus):** \_\_\_\_\_ \$

Si exigé dans l'énoncé des travaux, Annexe A, les dépenses estimatives de déplacements et subsistance pour les travaux à l'extérieur du lieu d'affaires de l'entrepreneur:

\_\_\_\_\_ \$

## **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 la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financières.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir [la pièce jointe 1 de la Partie 4](#).

##### **1.1.2 Critères techniques cotés**

Voir [la pièce jointe 1 de la Partie 4](#). Une note de zéro sera attribuée aux critères d'évaluation cotés qui n'auront pas été traités.

#### **1.2 Évaluation financière**

- 1.2.1** Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, ou s'il y a lieu, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans [la pièce jointe 1 de la Partie 3](#).

### **2. Méthode de sélection**

#### **2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique 70 % et le prix 30 %**

- 2.1.1 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 obligatoires; et

- (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans [la pièce jointe 1 de la Partie 4](#) pour les critères techniques cotés.
- 2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.
- 2.1.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  $N_{Pi} = PPB / P_i \times 30$ .  $P_i$  est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).
- 2.1.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  $N_{MTi} = N_{Gi} \times 70$ .  $N_{Gi}$  est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans [la pièce jointe 1 de la Partie 4](#), établie comme suit : nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.
- 2.1.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit:  $N_{Ci} = N_{Pi} + N_{MTi}$ .
- 2.1.6 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans [la pièce jointe 1 de la Partie 4](#) sera recommandée pour attribution d'un contrat. »]
- 2.1.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 70/30 respectivement.

<b>Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note globale des critères techniques cotés</b>	<b>92%</b>	<b>82%</b>	<b>88%</b>
<b>Prix évalué de la soumission</b>	<b>60 000 \$CAN</b>	<b>55 000 \$CAN</b>	<b>50 000 \$CAN</b>
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	<b>Note pour le prix</b>	<b>Note combinée</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	92 % x 70 = 64,4	50 000* / 60 000 x 30 = 25	89,4
<b>Soumissionnaire 2</b>	82 % x 70 = 57,4	50 000* / 55 000 x 30 = 27,3	84,7
<b>Soumissionnaire 3</b>	88 % x 70 = 61,6	50 000* / 50 000 x 30 = 30	91,6 (soumissionnaire retenu)

\* représente le taux évalué le plus pas.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 1.1 Critères techniques et financiers obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques et financiers obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas à TOUS les critères obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère obligatoire devrait être abordé séparément.

Pour être conforme, la proposition du soumissionnaire doit satisfaire aux critères obligatoires suivants :

#### **M1. Conformité du budget établi**

La proposition financière doit respecter le budget maximal établi, qui est de 50 000 \$, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, le cas échéant.

Ce critère obligatoire n'est pas coté, mais il doit être rencontré pour que la proposition du soumissionnaire soit retenue pour la suite de l'évaluation en fonction des critères cotés.

### 1.2 Critères techniques cotés

Les propositions qui respectent tous les critères obligatoires seront évaluées et cotées conformément au tableau ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiendront pas le nombre minimal de points requis seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être abordé séparément.

Critère	Titre	Cote minimale exigée	Cote maximale (points)
R1.	Méthode	S.O.	20
R2.	Expérience du soumissionnaire	S.O.	20
R3.	Expertise de l'équipe	S.O.	20
R4.	Nombre d'échantillons à analyser et à livrer	A (25 %)	20
R5.	Nombre de techniques de laboratoire qui seront utilisées	A (25 %)	20
<b>Cote totale :</b>		<b>70 %</b>	<b>100</b>

L'évaluation des critères se fonde sur cinq énoncés de référence (0, A, B, C, D). Chacun de ces énoncés a une valeur relative correspondante :

0 = 0 % de la cote maximale

A = 25 % de la cote maximale

Date: 3 septembre 2013

---

B = 50 % de la cote maximale  
C = 75 % de la cote maximale  
D = 100 % de la cote maximale

Par exemple, la cote maximale pour le critère technique « X » est de 10 points. Si la proposition obtient un « C » à ce critère lors du processus d'évaluation, la note attribuée sera de : 75 % de 10 points = 7,5 points.

Le total des points attribués pour ces critères est de 100.

Pour que la soumission soit jugée recevable, la soumission doit avoir obtenu une note totale minimale de 70 % pour l'ensemble des critères cotés.

### **R1. Méthode**

*Ce critère évalue le niveau de détail de la méthode présentée dans la soumission technique du soumissionnaire, son degré général de faisabilité et la démonstration de sa capacité à atteindre les objectifs techniques et de gestion de cet Énoncé de travail (ET).*

- 0) La faisabilité de l'atteinte des objectifs techniques et de gestion de projet n'est pas démontrée.
- A) La méthode est jugée inappropriée.
- B) La méthode est raisonnable, mais il y a des lacunes dans la méthode technique proposée ou dans la méthode de gestion de projet proposée.
- C) La soumission technique est fondée sur une approche méthodique. L'efficacité de la méthode proposée pour atteindre les objectifs techniques et de gestion de projet est claire et justifiée.
- D) La soumission technique suit une méthode clairement définie. L'efficacité de la méthode proposée pour atteindre les objectifs techniques et de gestion de projet est claire, justifiée et crédible.

### **R2. Expérience du soumissionnaire**

*Le soumissionnaire démontre sa capacité à gérer des projets de portée semblable.*

- 0) Le soumissionnaire ne fait pas la preuve qu'il a de l'expérience avec des projets similaires.
- A) Le soumissionnaire semble posséder une expérience limitée avec des projets de portée similaire.
- B) La proposition démontre clairement que le soumissionnaire a déjà mené à bien au moins un projet de portée similaire.
- C) La proposition démontre clairement que le soumissionnaire a déjà mené à bien, en respectant le budget et le calendrier, des projets de portée similaire.
- D) La proposition démontre clairement que le soumissionnaire a déjà mené à bien, en respectant le budget et le calendrier, plusieurs projets de portée similaire. Le soumissionnaire a suivi une procédure de gestion établie.

### **R3. Expertise de l'équipe**

*Les membres de l'équipe devraient être clairement identifiés. Ils devraient avoir de l'expérience avec des projets de portée similaire. Les personnes clés devraient participer au projet de façon appréciable. Leur disponibilité à mener cette activité devrait être clairement démontrée.*

- 0) Le soumissionnaire n'a pas désigné de gestionnaire de projet et/ou de membres de l'équipe technique dans sa proposition.
  - A) Le gestionnaire de projet et les membres de l'équipe technique ont été identifiés. Ils ont une expérience limitée de projets de portée similaire. L'expertise technique ne couvre pas la totalité des travaux qui doivent être
-

effectués.

- B) Le gestionnaire de projet et les membres de l'équipe technique ont été identifiés. Ils possèdent une expérience considérable en gestion de projets de portée similaire. Toutefois, cette expérience comporte certaines lacunes dans des domaines techniques nécessaires à la réalisation des travaux.
- C) Le gestionnaire de projet et les membres de l'équipe technique ont été identifiés et ils possèdent une expérience considérable en gestion de projets de portée similaire. Les personnes clés ont apporté une contribution importante aux projets et elles avaient des rôles clairement définis. L'expertise technique couvre la totalité des travaux à effectuer.
- D) Le gestionnaire de projet et les membres de l'équipe technique ont été identifiés et ils possèdent une expérience considérable en gestion de projets de portée similaire. Les personnes clés ont apporté une contribution importante aux projets et elles avaient des rôles clairement définis. L'expertise technique couvre la totalité des travaux à effectuer. Le soumissionnaire a désigné du personnel suppléant possédant une expertise appréciable.

#### **R4. Nombre d'échantillons à analyser et à livrer**

*Les exigences liées aux échantillons sont indiquées à la section 4 de l'ET. Pour être considéré comme un échantillon distinct, chaque échantillon doit être d'un type de roche différent et il ne peut pas être un double d'un échantillon qui fait déjà partie de la collection de l'ASC (voir la section 4.1 de l'ÉT). Les types de roches sont décrits à la section 4.2. Les produits géologiques de grands impacts, tels que mentionnés à la section 4.2, sont aussi considérés comme des échantillons distincts.*

- 0) <6 échantillons
- A) 6 à 9 échantillons
- B) 10 à 14 échantillons
- C) 15 à 19 échantillons
- D) 20 échantillons ou plus

#### **R5. Nombre de techniques de laboratoire qui seront utilisées**

*Les techniques de laboratoire sont décrites à la section 5 de l'ET. Pour être comptée, une technique de laboratoire doit être utilisée pour tous les échantillons, y compris ceux qui font déjà partie de la collection de l'ASC.*

- 0) Aucune (0) technique ne sera utilisée.
- A) Une (1) ou deux (2) techniques seront utilisées.
- B) Trois (3) ou quatre (4) techniques seront utilisées.
- C) Cinq (5) ou six (6) techniques seront utilisées.
- D) Plus de six (6) techniques seront utilisées.



## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé. Les soumissionnaires devraient inclure les attestations exigées dans la Section III de leur soumission.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### **1. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations comprises dans [la pièce jointe 1 de la Partie 5](#), Attestations préalables à l'attribution du contrat, devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

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

### 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.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des](#)

---



[parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### ***Ancien fonctionnaire touchant une pension***

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

En fournissant 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 proactive des marchés](#).

### ***Programme de réduction des effectifs***

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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 réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### **1.3 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.



Date: 3 septembre 2013

---

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.

#### **1.4 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 les chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

#### **Attestation**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

---

**Signature du représentant autorisé du soumissionnaire**

---

**Date**

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à [l'Annexe « A »](#), et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

### 2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 2.1 Conditions générales

[2035 \(2013-06-27\). Conditions générales - besoins plus complexes de services](#), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante et sont modifiées comme suit:

- 1) Pour les fins de ce contrat, toutes mentions de « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » dans les termes et conditions applicables à ce contrat, incluant celles qui sont incorporées par renvoi, désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre de l'Industrie, agissant par l'intermédiaire de l'Agence spatiale canadienne.
- 2) L'alinéa « 2035 41 (2012-11-09) Code de conduite et attestations – contrat » est supprimé en entier et est remplacé avec :

« 2035 41 (2010-01-11) Code de conduite pour l'approvisionnement

L'entrepreneur atteste qu'il a lu le *Code de conduite pour l'approvisionnement* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>) et qu'il accepte de s'y conformer. »

### 3. Exigences relatives à la sécurité

Les travaux à être exécutés en vertu de ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Les membres du personnel de l'entrepreneur **NE PEUVENT PAS AVOIR ACCÈS** aux établissements dans lesquels on conserve des renseignements et(ou) des biens (PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS) sans être accompagnés par une personne nommée par l'ASC.

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat

La durée des travaux sera de 4 mois à partir de la date de l'attribution du contrat.



## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Robert Kardum  
Agence spatiale canadienne  
6767, route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec)  
Canada J3Y 8Y9

Téléphone: (450) 926-4875  
Télécopieur: (450) 926-4969  
Adresse courriel: [robert.kardum@asc-csa.gc.ca](mailto:robert.kardum@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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 5.2 Chargé de projet et/ou autorité technique

À être identifier au moment de l'attribution du contrat.

Le chargé de projet et/ou responsable technique 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 chargé de projet et/ou l'autorité technique; 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.

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À être identifier au moment de l'attribution du contrat.)

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement - Prix ferme pour les honoraires professionnels et coût remboursable jusqu'à une limitation des dépenses pour les frais de déplacement et de subsistance.

#### Honoraires professionnels

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services et/ou la taxe de vente harmonisée et/ou la taxe de vente du Québec sont en sus, s'il y a lieu.

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.

### 6.2 Remboursement des frais de déplacement et de subsistance



En accord avec :

- a) la Directive du Conseil national mixte, Appendices B, C et D <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&lang=fra>, et
- b) la directive sur les «Autorisations spéciales de voyager », Article 7 pour les « agents contractuels » [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/tbm\\_113/statb-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/statb-fra.asp) :

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, sur présentation de pièces justificatives sauf pour les frais de repas, de kilométrage et de faux frais qui sont remboursés sans reçu conformément aux indemnités prévues aux Appendices B, C et D et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés » jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le ministère remboursera les billets d'avion des agents contractuels qu'à concurrence du montant maximal prévu pour les billets de la classe économique plein tarif sur présentation d'un reçu de billet électronique indiquant la classe et le coût du billet.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable du projet.

### 6.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
2. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour les frais de voyage et de subsistance ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
3. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.  
L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

#### 6.4 Méthode de paiement – Paiements d'étapes

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

- a. une 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.

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

(voir [la pièce jointe 1 de la Partie 3](#))

#### 6.4 Vérification discrétionnaire des comptes

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
  - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
  - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
  - c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
  - d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

#### 6.5 Exigence relative aux feuillets T1204 Supplémentaires - Modalités de facturation

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).



2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir l'information suivante :
  - a. le nom légal de l'entrepreneur, c.-à-d. le nom associé au numéro d'entreprise ou au numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que l'adresse et le code postal;
  - b. le statut de l'entrepreneur, c.-à-d. particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes;
  - c. le numéro d'entreprise de l'entrepreneur, s'il s'agit d'une société commerciale ou d'une société de personnes ou le NAS, s'il s'agit d'un particulier ou d'une entreprise à propriétaire unique. Si l'entrepreneur est une société de personnes qui n'a pas de numéro d'entreprise, l'associé ayant signé le contrat doit fournir son NAS;
  - d. si l'entité est une coentreprise, le numéro d'entreprise de tous les entrepreneurs faisant partie de celle-ci, ou leur NAS s'ils n'ont pas de numéro d'entreprise.
3. L'information devrait être expédiée lors de la présentation de votre première facture [à l'adresse de facturation](#) qui figure aux présentes. Lorsque l'information requise comprend un NAS, celle-ci doit être expédiée dans une enveloppe portant l'inscription « PROTÉGÉE ».

## 7. Instructions relatives à la facturation

1. 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.
2. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

9F052: SERVICES FINANCIERS  
DÉVELOPPEMENT DE L'EXPLORATION  
6767 ROUTE DE L'AÉROPORT  
ST-HUBERT, QC  
CANADA J3Y 8Y9

## 8. Attestations

### 8.1 Conformité

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.

## 9. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des

---



renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

#### **10. 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.

#### **11. Assurances**

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 bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

#### **12. Lois applicables**

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

#### **13. Évaluation du rendement de l'entrepreneur**

1) 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.

2) Le formulaire d'évaluation du rendement de l'entrepreneur présenté à l'appendice \_\_\_ est utilisé pour évaluer le rendement.

#### **14. Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) [2035 \(2013-06-27\), Conditions générales - besoins plus complexes de services](#);
- c) Annexe X, Base de paiement;
- d) Annexe X, Énoncé des travaux;
- e) Annexe X, Évaluation du rendement de l'entrepreneur;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.



## **ANNEXE A**

# **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**Titre :**

Bibliothèque d'échantillons géologiques analogues

**1. Documents de référence**

- RD-1 Liste d'échantillons géologiques de l'ASC  
(disponible à l'adresse suivante : <ftp://ftp.asc-csa.gc.ca/users/TRP/pub/> dans le répertoire « Analogue Geological Library »)
- RD-2 Science Priorities for Mars Sample Return (Priorités scientifiques en matière de retour d'échantillons martiens) : (<http://www.planetary.brown.edu/pdfs/3756.pdf> ) (en anglais seulement)
- RD-3 Scientific Context for Exploration of the Moon (Contexte scientifique de l'exploration de la Lune) : ([http://www.nap.edu/openbook.php?record\\_id=11954](http://www.nap.edu/openbook.php?record_id=11954)) (en anglais seulement)

**2. Objet**

Le présent document définit les tâches que l'entrepreneur devra réaliser, les livrables qu'il devra livrer ainsi que les étapes qu'il devra franchir afin de bonifier la Bibliothèque d'échantillons géologiques analogues de l'ASC. Le présent projet vise principalement à choisir et à acquérir une variété d'échantillons géologiques similaires à ceux que l'on peut retrouver sur la Lune et sur Mars, et d'analyser en laboratoire ces échantillons ainsi que les autres échantillons que possède déjà l'ASC dans sa collection.

Les échantillons et les livrables écrits finaux devront être remis à l'ASC au plus tard le 28 février 2014.

**3. Contexte**

Au cours des dernières années, l'Agence spatiale canadienne (ASC) a investi dans le développement d'instruments scientifiques destinés à être utilisés lors de futures missions planétaires. Quelques uns de ces prototypes font partie d'une série d'instruments géologiques conçus pour caractériser des échantillons de roches et de minéraux à partir de plateformes robotiques.

Les instruments prototypes représentent souvent des versions plus petites, plus légères et moins consommatrices d'énergie que leurs homologues de laboratoire. Cependant, la conception pour minimiser la consommation d'énergie et la masse peut compromettre la performance. Ainsi, il est nécessaire de comparer les données produites par les instruments prototypes à celles générées par les instruments de laboratoire plus rigoureusement calibrés.

S'assurer que les instruments prototypes seront conformes aux exigences relatives à la caractérisation scientifique des matériaux planétaires nécessite donc une série de matériaux géologiques pertinents sur lesquels on effectuera des mesures. Ainsi, l'ASC cherche à établir un contrat subséquent à cette demande de soumissions pour:

- constituer une collection d'échantillons de roches et de minéraux comparables à ceux qui existent sur la Lune et sur Mars afin de les ajouter à la collection existante de l'ASC (voir le document RD-1);et;
- effectuer diverses analyses de laboratoire géochimiques sur les échantillons (c.-à-d., les échantillons faisant déjà partie de la collection de l'ASC et les échantillons qui seront ajoutés à cette dernière en vertu du présent contrat).

Les analyses d'échantillons réalisées en laboratoire seront documentées dans des documents électroniques dont le format aura été convenu par accord mutuel (p. ex., feuille de calcul Microsoft Excel, base de données Microsoft Access, etc.). Une fois les analyses terminées, l'entrepreneur remettra les échantillons à l'ASC et ceux-ci seront stockés dans les installations de cette dernière. Suite au contrat, il est prévu que l'ASC prête, à sa discrétion, les échantillons aux fins d'éducation, de calibration d'instruments et d'analyses géochimiques subséquentes.

#### **4. Exigences relatives aux échantillons**

##### **4.1. Collection actuelle de l'ASC**

L'ASC possède présentement une modeste collection d'échantillons géologiques analogues à ceux que l'on peut retrouver sur Mars (RD-1). Les soumissionnaires ne doivent pas proposer l'acquisition d'échantillons déjà inscrits sur la liste de l'ASC. Les échantillons faisant partie de la collection actuelle seront envoyés à l'entrepreneur au moment de l'entrée en vigueur du contrat.

##### **4.2. Types de roches**

Le nombre total d'échantillons qui devront être fournis à la fin du projet fera l'objet d'une entente entre l'entrepreneur et l'ASC. On s'attend à ce que la collection comprenne au minimum les éléments suivants :

- Roches analogues aux roches martiennes (voir le document RD-2)
  - Collection de roches sédimentaires
  - Collection de roches ayant subi une altération hydrothermale
  - Collection de roches ayant subi une altération à faible température
  - Collection de roches ignées
  
- Roches analogues aux roches lunaires (voir le document RD-3)
  - Collection de roches basaltiques
  - Collection de roches anorthositiques

En outre, les produits géologiques formés lors d'impacts météoritiques d'importance, y compris les roches de fusion et les roches métamorphosées par le choc sont les bienvenues, peu importe leur type.

##### **4.3. Exigences physiques**

Les échantillons additionnels peuvent être achetés de fournisseurs commerciaux, recueillis sur le terrain ou choisis à même la ou les collections personnelles de l'entrepreneur, le cas échéant. Pour chaque type de roche choisi, il incombe à l'entrepreneur de fournir :

- (i) un petit échantillon;
- (ii) une lame mince;
- (iii) des sous-échantillons qui faciliteront les analyses en laboratoire (p. ex., des échantillons pulvérisés).

##### **4.4. Documentation**

Chaque échantillon devra être accompagné d'une photo (à l'échelle appropriée) et d'une description narrative portant sur les éléments suivants :

---

- Type de roche
- Processus de formation
- Pertinence par rapport à la géologie lunaire/martienne
- Propriétés physiques : masse, densité, résistance
- Pétrographie : grosseur de grain, couleur, texture, fabrique
- Origine de l'échantillon (p. ex., recueilli sur le terrain, acheté d'un fournisseur, etc.).

Pour ce qui est des échantillons que possède déjà l'ASC, les informations relatives au type de roche, à leur origine et à leur masse sont fournies dans le document RD-1.

#### 4.5. Expédition et stockage

Il incombe à l'entrepreneur de fournir des contenants appropriés pour les petits échantillons et les sous-échantillons afin d'atténuer le plus possible le risque que ceux-ci s'endommagent pendant le transport et pour en faciliter le stockage à long terme (p. ex., une mallette contenant un rembourrage en mousse fait sur mesure, etc.). Les contenants doivent être suffisamment grands pour contenir les échantillons que l'ASC possède déjà ainsi que les échantillons qui seront acquis.

#### 5. Analyses en laboratoire

L'entrepreneur devra fournir une caractérisation chimique et minéralogique de tous les échantillons (c.-à-d., ceux qui font déjà partie de la collection de l'ASC et ceux acquis en vertu d'un contrat). Pour ce faire, l'entrepreneur devra utiliser le plus de techniques possible, comme par exemple les techniques suivantes (liste non exhaustive) :

- spectroscopie à rayons X à dispersion d'énergie (EDS);
- spectrométrie de masse avec plasma à couplage inductif;
- spectroscopie dans l'infrarouge;
- spectroscopie par claquage laser (LIBS);
- analyse par microsonde;
- spectroscopie Mossbauer;
- émission de rayons X induite par particules (PIXE);
- spectroscopie Raman;
- diffraction des rayons X;
- fluorescence des rayons X (XRF).

Il incombera également à l'entrepreneur d'identifier et de quantifier, dans la mesure du possible, les principales espèces chimiques et minéralogiques des échantillons.

Si l'entrepreneur n'a pas accès à l'un ou à plusieurs de ces instruments de laboratoire, des analyses complémentaires peuvent être réalisées par des sous-traitants.

#### 6. Calendrier et livrables prévus au contrat

Le tableau 1 ci-dessous présente les livrables prévus au contrat ainsi que le calendrier de livraison de ces derniers.

Tableau 1 : Calendrier et livrables prévus au contrat

Étape	Titre	Description du livrable	Date de livraison
1	Réunion de lancement	WebEx/téléconférence	1 semaine après

Date: 3 septembre 2013

			l'attribution du contrat
2	Revue du plan d'acquisition des échantillons	WebEx/téléconférence; justification de chaque échantillon géologique proposé à la lumière des exigences présentées à la section 4.	3-4 semaines après l'attribution du contrat
3	Revue du plan d'analyse en laboratoire	WebEx/téléconférence; fournit le plan à long terme pour les analyses prévues en laboratoire.	6 semaines après l'attribution du contrat
4	Rapport d'étape	*.doc ou *.pdf Le contenu du rapport est indiqué ci-dessous.	10 semaines après l'attribution du contrat
5	Livraison des échantillons	Livraison des échantillons et des sous-échantillons à l'ASC dans des contenants appropriés.	28 février 2014
6	Ensemble final de données	Fichier numérique contenant toutes les données descriptives (section 4.4) et les résultats des analyses en laboratoire (Section 5) (p. ex., *.xls).	28 février 2014
7	Réunion de revue finale.	WebEx/téléconférence	28 février 2014

Le rapport d'étape dont il est question dans le tableau ci-dessus doit comprendre les trois parties suivantes :

(a) PARTIE 1 : L'entrepreneur doit répondre aux trois questions suivantes :

- (i) Le projet évolue-t-il conformément à l'échéancier d'exécution prévu?
- (ii) Le projet respecte-t-il le budget établi?
- (iii) Le projet est-il libre de toute considération suscitant des inquiétudes et pouvant nécessiter l'aide ou les conseils du Canada?

Chaque réponse négative doit être appuyée par une explication.

(b) PARTIE 2 : Avancement des travaux :

- (i) Dépenses réelles et prévues sur une base mensuelle pour la période visée par le rapport (les dépenses doivent être présentées par mois et par tâche).
- (ii) Tableau ou diagramme indiquant l'avancement des travaux par rapport au calendrier de départ de l'entrepreneur.

(c) PARTIE 3 : Un rapport narratif bref, mais assez détaillé pour permettre au responsable technique/du projet d'évaluer les progrès réalisés dans le cadre des travaux. Ce rapport doit contenir au minimum :



- (i) Une description de l'état d'avancement de chaque tâche et de l'ensemble des travaux pendant la période visée par le rapport. Le cas échéant, il faut inclure assez de dessins, de diagrammes, de photos, etc., pour décrire les progrès réalisés.
- (ii) Une explication de tout écart par rapport au plan de travail.
- (iii) Une description des déplacements liés au contrat durant la période visée par le rapport.
- (iv) Une description de tout échantillon géologique ou de toute pièce d'équipement achetée ou construite pendant la période visée par le rapport.

## **7. Coûts**

Ce contrat est assujetti à une limite de dépenser de 50 000 \$ CAN (AF 2013-2014).