

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

Étude environnementale relative au plan stratégique d'utilisation de l'espace

**Date de clôture de la période de soumission :
Le 5 septembre à 14h00 (HAE)**

Transmettre les soumissions à:

Agence spatiale canadienne
BUREAU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS
Réception/Expédition (8H00 et 16h30)
Fermé entre 12H00 et 13H00
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Canada

À l'attention de: Isabelle Doray

Référence: Dossier ASC n°. **9F045-14-0161**

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



7 août 2014

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Avis de communication
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Évaluation technique
 - 2.1 Critères techniques obligatoires
 - 2.2 Critères techniques cotés
3. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Évaluation de rendement
5. Durée du contrat
6. Autorité contractante
7. Chargé de projet
8. Base de paiement
9. Frais de déplacements et de subsistance
10. Modalités de Paiements
11. Lois applicables
12. Ordre de priorité des documents

Liste des annexes

- Annexe "A" - Énoncé des Travaux (EDT)
Annexe "B" - Fixation des prix
Annexe "C" - Critères d'évaluation cotés
Annexe "D" - Entente de non-divulgateion
Annexe "E" - Formulaire d'évaluation de rendement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

La direction de l'Utilisation de l'espace de l'Agence spatiale canadienne (ASC) est désireuse de mettre à la disposition des parties prenantes des autres ministères canadiens des solutions novatrices intégrées. Faisant appel à des pratiques exemplaires pour exploiter les données et les services spatiaux de façon fiable et économique, ces solutions permettront d'accroître la compétitivité de l'industrie spatiale canadienne.

Le groupe Programmes et planification stratégique s'est donc vu confier la tâche de concevoir un plan stratégique et les procédures connexes, ainsi que d'aider la Direction à accomplir ses activités de planification à long terme. Nombre de tâches doivent être accomplies à court terme pour la rédaction des documents susmentionnés, particulièrement dans la collecte d'informations pour caractériser le contexte stratégique et l'environnement dans lequel l'Agence spatiale canadienne mène ses activités d'utilisation de l'espace.

Afin de répondre plus adéquatement au large éventail des besoins des parties prenantes canadiennes, les priorités en lien avec l'utilisation de l'espace ont été réparties selon quatre thèmes stratégiques. Chacun de ces thèmes vise à réunir trois communautés d'intérêts principales (autres ministères, milieu universitaire et entreprises) et, après consultation, à trouver une façon d'exploiter les principaux résultats recherchés pour chaque thème. Ces résultats serviront à créer des procédures qui aideront les parties prenantes à prendre des décisions éclairées, de manière à accroître l'efficacité et l'efficience de la prestation des services au Canada.

Période du contrat

De la date de l'octroi du contrat (Septembre 2014) au 31 mars 2015

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) (<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 (2014-06-26) – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Modifier le paragraphe 05 (2014-03-01) Présentation des soumissions comme suit:

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être **présentées uniquement au bureau de réception des soumissions de l'ASC** au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page couverture de cette demande de soumissions.

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 **COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante 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 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 offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit:

Section I : offre technique: 1 copie papier et 1 copie électronique sur DVD

Section II : offre financière: 1 copie papier et 1 copie électronique sur DVD

Section III : attestations: 1 copie papier et 1 copie électronique sur DVD

1 seul et même DVD pour les 3 sections

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement.
Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

- 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 proposition.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de proposition 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 recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

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

Sauf indication contraire dans la demande de proposition, les soumissions doivent être en monnaie canadienne.

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

2. Évaluation technique

2.1 Critères technique obligatoires

À la date de clôture de la demande de soumissions, le soumissionnaire doit respecter les exigences obligatoires ci-après et fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il se conforme à ces exigences.

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

CO1 Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission les attestations exigées à la **partie 5**

2.2 Critères technique notés

Les critères d'évaluation technique et administrative notés sont inclus dans l'**ANNEXE C**.

3. Méthode de sélection –

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - (b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - (c) obtenir le nombre minimal de points de **18.75 / 25** requis pour l'évaluation technique de chacun des critères et
 - (d) obtenir le nombre minimal de points de **93.75 / 125** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **80 % sera accordée au mérite technique** et une proportion de **20 % sera accordée au prix**.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20 %.



6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70 / 30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)			
	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	230/300	180/300	185/300
Prix évalué de la soumission	55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$230/300 \times 70 = 53.67$	$180/300 \times 70 = 42.00$	$185/300 \times 70 = 43.17$
Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$44/50 \times 30 = 26.40$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée	78.22	68.40	73.17
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec l'offre

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 considérée comme un manquement au contrat.

1.1 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): _____

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

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) 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.

1.3 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.



1.3.1 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.

1.3.2 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.

1.3.3 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.

1.3.4 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.

1.4 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.

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.



1.5 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.

1.6 Attestation

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.

SIGNATURE D'ATTESTATION

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

- 1.1. Numéro d'entreprise - approvisionnement
- 1.2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- 1.3. Attestation pour ancien fonctionnaire
- 1.4. Statut et disponibilité du personnel
- 1.5. Études et expérience
- 1.6. Attestation

Nous certifions également que la signature ci-dessous est celle de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise.

Signature

Date

Nom en lettres moulées

Titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise

Nom de l'entreprise



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence spécifique en matière de sécurité associée aux travaux à réaliser dans le cadre de ce contrat.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à **l'annexe A**, et aux parties technique et de gestion de la soumission de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

3. 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.

3.1. Conditions générales:

2035 (2014-06-26), Besoins plus complexes de biens

3.2. Conditions générales supplémentaires:

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

4. 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 E est utilisé pour évaluer le rendement.

5. Durée du contrat

De la date de l'octroi du contrat (Septembre 2014) au 31 mars 2015

6. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Isabelle Doray
Approvisionnement et administration des marchés
Agence spatiale canadienne
6767 Route de l'Aéroport
Saint-Hubert, QC
Canada J3Y 8Y9

Téléphone : (450) 926-4873
Télécopieur : (450) 926-4969
Courriel : isabelle.doray@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.

7. Chargé de projet

À être insérer à l'octroi du contrat.

Agence spatiale canadienne
A/s TBD
Titre : **Ingénieur principal en planification
Développement de l'utilisation de l'espace**
Agence Spatiale Canadienne
6767, route de l'Aéroport
St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Le chargé de projet 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; 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.

8. Base de paiement – Limitation des dépenses

1. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ ([insérer le montant au moment de l'attribution du contrat](#)). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



2. 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.

9. Remboursement des frais de déplacements et de subsistance

En accord avec:

- 1) la « Directive sur les voyages » du Conseil du Trésor, Appendices B, C et D <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&lang=fra>, et
- 2) 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/sta-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.

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 chargé de projet

10. Modalités de Paiements

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;



<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/1111-fra.html>

- (b) toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- (c) tous les livrables exigés ont été complétés et acceptés par le Canada.

Chaque demande doit présenter (si applicable et nécessaire)

- (a) toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- (c) une liste de toutes les dépenses;
- (d) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par:

- (a) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
- (b) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.

L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

AGENCE SPATIALE CANADIENNE
9F045 – SERVICES FINANCIERS
Utilisation Spatiale
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
CANADA

OU PAR COURRIEL : facturationASC.CSAinvoicing@asc-csa.gc.ca

- (b) Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet identifié au paragraphe 7:

11. Lois applicables

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

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

12. 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) Condition Générales :
 - **2035 (2014-06-26)**, Besoins plus complexes de biens
- c) les conditions générales supplémentaires
 - **4007 (2010-08-16)**, Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Fixation des prix
- f) Annexe D, Entente de non-divulgation
- g) Annexe E, Formulaire d'évaluation de rendement
- h) La soumission de l'entrepreneur en date du _____.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 Contexte:

La direction de l'Utilisation de l'espace de l'Agence spatiale canadienne (ASC) est désireuse de mettre à la disposition des parties prenantes des autres ministères canadiens des solutions novatrices intégrées. Faisant appel à des pratiques exemplaires pour exploiter les données et les services spatiaux de façon fiable et économique, ces solutions permettront d'accroître la compétitivité de l'industrie spatiale canadienne.

Le groupe Programmes et planification stratégique s'est donc vu confier la tâche de concevoir un plan stratégique et les procédures connexes, ainsi que d'aider la Direction à accomplir ses activités de planification à long terme. Nombre de tâches doivent être accomplies à court terme pour la rédaction des documents susmentionnés, particulièrement dans la collecte d'informations pour caractériser le contexte stratégique et l'environnement dans lequel l'Agence spatiale canadienne mène ses activités d'utilisation de l'espace.

Afin de répondre plus adéquatement au large éventail des besoins des parties prenantes canadiennes, les priorités en lien avec l'utilisation de l'espace ont été réparties selon quatre thèmes stratégiques. Chacun de ces thèmes vise à réunir trois communautés d'intérêts principales (autres ministères, milieu universitaire et entreprises) et, après consultation, à trouver une façon d'exploiter les principaux résultats recherchés pour chaque thème. Ces résultats serviront à créer des procédures qui aideront les parties prenantes à prendre des décisions éclairées, de manière à accroître l'efficacité et l'efficience de la prestation des services au Canada.

2 Portée des travaux:

2.1 Étude environnementale d'envergure internationale sur l'utilisation de l'espace

Le groupe Programmes et planification stratégique doit recueillir la documentation et les renseignements dont il a besoin pour faciliter l'élaboration du plan stratégique relatif à l'utilisation de l'espace et autres documents reliés. Pour simplifier la rédaction de ces documents d'importance stratégique, la direction de l'utilisation de l'espace va mener une étude environnementale d'envergure internationale sur l'utilisation de l'espace.

Le travail mettra l'accent sur les raisons et les techniques qu'utilisent les gouvernements de certains pays (pays de l'Union européenne, États-Unis, Australie, etc.) dans les secteurs prioritaires de l'utilisation de l'espace décrits au paragraphe 2.2 pour les aider à s'acquitter de leur mission d'utilité publique avec les données et solutions satellitaires. Cette aide consistera en grande partie à rechercher dans les diverses sources disponibles les renseignements pertinents, puis à analyser et à extraire ces renseignements dans le but d'évaluer les priorités, les stratégies et les missions de ces pays. Cela permettra également à l'ASC de mieux comprendre les diverses tendances qui existent au sein des autres gouvernements en matière d'utilisation de l'espace. Pour ce faire, il sera fondamental d'avoir une bonne connaissance du domaine de l'utilisation de l'espace, ainsi que des principales parties prenantes, des technologies et des techniques de ce domaine.

L'entrepreneur devra mettre à profit ses connaissances du domaine et utiliser les études sur le sujet qu'il pourra trouver. L'analyse de la documentation existante constituera la principale méthode de collecte des renseignements nécessaires à chacun des secteurs prioritaires. Le recours à des moyens de recherche électroniques, en collaboration avec un ou deux experts du domaine, pourra également faciliter la recherche de renseignements. Se reporter au paragraphe suivant pour obtenir la liste des secteurs prioritaires.

2.2 Thèmes stratégiques

En matière de planification stratégique, l'ASC a établi quatre (4) thèmes prioritaires dans lesquels les capteurs spatiaux, l'information et les données associées, et les services connexes peuvent être utilisés au profit des ministères du gouvernement canadien, des entreprises, des instituts de recherche et, plus généralement, du grand public. Ces quatre thèmes sont les suivants : Sureté et sécurité, Énergie et ressources terrestres, Eaux maritimes et intérieures et Adaptation et services liés au climat.

L'année dernière, l'ASC a rédigé une version préliminaire des documents relatifs à chacun des thèmes. Ces documents serviront de documents de référence (notamment dans le cas des autres ministères du gouvernement fédéral) aux discussions et aux consultations pour colliger et valider leurs besoins et résultats attendus qui donneront lieu à l'élaboration du plan stratégique d'utilisation de l'espace. Les documents mettront l'accent sur les techniques et les produits qui sont conçus pour exploiter les capteurs et les services spatiaux.

Les quatre (4) tableaux ci-dessous montrent comment chacun des thèmes est sous-divisé en domaines et en secteurs prioritaires.

Thème stratégique de Sureté et Sécurité

tableau 1 dresse la liste des domaines prioritaires et des secteurs prioritaires du thème:

Domaines prioritaires	Secteurs prioritaires
Souveraineté	Sécurité de l'information Souveraineté dans l'Arctique
Sécurité maritime	Connaissance du domaine maritime Suivi et surveillance de la banquise et des icebergs Surveillance maritime pour la pêche
Gestion des catastrophes	Surveillance de la pollution par les hydrocarbures Recherche et sauvetage Connaissance de la situation dans l'espace Secours internationaux en cas de catastrophe Atténuation des effets des catastrophes

Tableau 1 : Domaines prioritaires du thème Sureté et Sécurité

Thème stratégique Énergie et ressources terrestres

tableau 2 dresse la liste des domaines prioritaires et des secteurs prioritaires du thème:

Domaines prioritaires	Secteurs prioritaires
Développement durable	Pétrole et gaz Exploitation minière Gestion des ressources forestières Énergie renouvelable
Agriculture durable	Recensement des cultures et estimation des surfaces cultivées Estimation des rendements État et facteurs de stress des cultures Gestion des terres Humidité des sols
Surveillance des écosystèmes terrestres	Zones arborées et zones humides Régions côtières Régions nordiques

Tableau 2 : Domaines prioritaires du thème Énergie et ressources terrestres

Thème stratégique Eaux maritimes et intérieures

tableau 3 dresse la liste des domaines prioritaires et des secteurs prioritaires du thème :

Domaines prioritaires	Secteurs prioritaires
Niveaux et dynamiques des eaux	Glaciers et nappes de glace Niveaux des eaux intérieures et débits fluviaux Niveau des mers, courants marins et marées Neige Humidité des sols Vents de surface et champ de vagues
Qualité de l'eau	Prolifération d'algues et bactéries toxiques Sédiments et matière organique dissoute Couleur et turbidité de l'eau
Pérennité des écosystèmes aquatiques	Pêche et santé des récifs coralliens Débris marins Productivité et chlorophylle Salinité et acidité Température de l'eau

Tableau 3 : Domaines prioritaires du thème Eaux maritimes et intérieures

Thème stratégique Adaptation et changement climatique

tableau 4 dresse la liste des domaines prioritaires et des secteurs prioritaires du thème :

Domaines prioritaires	Secteurs prioritaires
Résilience aux phénomènes climatiques et environnementaux dévastateurs	Prévision des phénomènes climatiques et environnementaux dévastateurs Compréhension et prévision des phénomènes de sécheresse, d'inondation et d'érosion côtière
Santé et bien-être social des Canadiens et des Canadiennes	Surveillance et prévision de la pollution atmosphérique et de l'apparition de smog Fiabilité des prévisions de l'indice UV
Réduction de la vulnérabilité au changement climatique	Surveillance des gaz à effet de serre, de l'ozone et des substances appauvrissant la couche d'ozone Variables climatiques essentielles aux produits nationaux de haute qualité Prévision des changements climatiques au Canada, particulièrement dans l'Arctique Surveillance et gestion des émissions de gaz à effet de serre au Canada

Tableau 4 : Domaines prioritaires du thème Adaptation et services liés au climat

3 Tâches

Les tâches suivantes devront être accomplies au cours du contrat :

1. **Étude environnementale :** Effectuer une étude et une analyse des diverses manières dont les gouvernements étrangers appliquent les données et solutions spatiales dans les domaines prioritaires de l'utilisation de l'espace pour s'acquitter de leur mission respective d'utilité publique, et les comparer à la stratégie provisoire adoptée par l'ASC en matière d'utilisation de l'espace. Cette tâche englobe les activités suivantes :
 - a) Examiner toute la documentation pertinente et en extraire l'information touchant aux priorités, aux stratégies et aux missions des divers gouvernements étrangers qui présente un intérêt. Voici la liste provisoire des documents qu'il est conseillé d'examiner :
 1. Les divers types de documents stratégiques;
 2. Les études socioéconomiques;
 3. Les études (procédures, études conceptuelles, etc.) en lien avec l'utilisation de l'espace et des applications réalisées au cours des cinq dernières années;
 - b) Consulter un ou deux experts internationaux dans chaque domaine prioritaire et, au besoin, se servir de moyens électroniques pour combler les manques d'information. L'entrepreneur devra élaborer un questionnaire et le faire approuver par l'ASC avant d'effectuer les entrevues. Il sera encouragé à faire appel à ses propres relations.
 - c) Construire un inventaire, comme une base de données, des résultats de l'étude, énumérant l'utilisation des gouvernements étrangers des données spatiales et des solutions par secteur d'application pour chaque pays. L'inventaire doit être facilement consultable par mots clés.
 - d) L'information devra être présentée de manière à bien montrer en quoi elle est en lien avec les quatre thèmes stratégiques de l'ASC, ainsi que les domaines prioritaires, et si possible les secteurs prioritaires, de chaque thème.
 - e) Les renseignements suivants devront figurer dans le rapport :
 1. Le profil des départements gouvernementaux utilisatrices, les stratégies spatiales connexes des pays étrangers et leur liste des principales parties prenantes;
 2. Les besoins actuels et à venir des utilisateurs, y compris la description des techniques opérationnelles et de leur degré d'utilisation. Les besoins devront être décrits dans le temps;
 3. La signification et l'importance des besoins;
 4. Les tendances qui sont à la base de l'utilisation des applications spatiales par les gouvernements;
 5. L'information montrant jusqu'à quel point les priorités et les capacités stratégiques actuelles et à venir du Canada coïncident avec celles des autres pays;
 6. Les besoins communs et les possibilités de partenariats stratégiques intergouvernementaux susceptibles de faciliter la réalisation de projets permettant de mettre en relief les solutions canadiennes;
 7. L'information brute et les analyses à l'appui de chacune des conclusions et des affirmations.
 - f) Voici la liste des gouvernements étrangers suggérés :
 1. Italie;
 2. Royaume-Uni;
 3. Australie;
 4. Allemagne;
 5. Union Européenne;
 6. France;
 7. États-Unis;

4 Réunions

Le chargé de projet de l'entrepreneur, celui de l'ASC et le personnel clé de l'ASC devront assister à toutes les réunions. L'entrepreneur devra rédiger l'ordre du jour et le soumettre pour approbation au chargé de projet de l'ASC au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la réunion. Il incombera à l'entrepreneur de rédiger le procès-verbal de chaque réunion et de le transmettre au chargé de projet de l'ASC dans les 10 jours ouvrables qui suivront la réunion.

Voici la liste des réunions à tenir obligatoirement durant les travaux :

- a) Conférences téléphoniques bimensuelles;
- b) Réunion inaugurale : avant de commencer les travaux, l'entrepreneur devra examiner, conjointement avec l'ASC, le plan, le calendrier, le prix et la méthodologie des travaux proposés. Une fois le contrat octroyé, la réunion inaugurale aura lieu à une date convenue par le chargé de projet et l'entrepreneur. La réunion sera l'occasion :
 1. d'examiner les livrables entrant dans le cadre du contrat;
 2. d'examiner les exigences relatives aux travaux et à la méthodologie;
 3. d'examiner les calendriers des travaux;
 4. de discuter des éléments à tirer de l'étude et de l'analyse;
 5. de discuter des éventuels différends contractuels;
 6. de rencontrer le personnel participant aux travaux.
- c) Examen final : la réunion vise à discuter de manière approfondie des conclusions tirées et des résultats obtenus durant les travaux. Organisée dans les locaux de l'ASC, cette réunion sera l'occasion pour l'entrepreneur et les représentants du gouvernement d'aborder en profondeur les sujets suivants :
 1. Le contenu des documents des thèmes stratégiques et de l'étude environnementale;
 2. Le rapport sur l'étude environnementale à l'intention de la haute direction;
 3. Les documents de présentation pour les réunions;
 4. Les sujets jugés importants.

5 Livrables et échéances

1. Remise de la version préliminaire du rapport sur l'étude environnementale : 31 janvier 2015
2. Remise de la version définitive du rapport sur l'étude environnementale : 28 février 2015
3. Remise du rapport sommaire sur l'étude environnementale : 28 février 2015
4. Chacun des documents devra être remis à l'ASC en format papier et électronique. Les modalités des présentations, des discussions et des activités de suivi seront déterminées par le client.

Il est à noter que, durant la réalisation des travaux, l'entrepreneur devra fournir les éléments suivants :

1. Un répertoire international des clients ciblés classés par secteur, ainsi que leur profil;
2. Un résumé des entrevues pour indiquer les exigences et l'utilisation spécifiques aux clients lorsque possible;
3. Un compte rendu exhaustif des consultations menées dans le cadre du contrat;
4. Une base de données des relations établies durant la réalisation du projet;
5. Un rapport analytique pour rendre compte de l'atteinte des objectifs du projet (p. ex., besoins des utilisateurs, étude de la concurrence, etc.);
6. Une présentation qui sera donnée par la direction de l'ASC;
7. La liste des enseignements appris.



ANNEXE B

FIXATION DES PRIX


Base de paiement :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les taux journaliers fermes précisés dans à l'annexe B du contrat subséquent, 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.

#	Livrables de l'Étude environnementale	NIVEAU D'EFFORT	TAUX FERME / JOUR	SOUS TOTAL
1	31 janvier 2015 Remise de la version préliminaire du rapport sur l'étude environnementale			
2	28 février 2015 Remise de la version définitive du rapport sur l'étude environnementale			
3	28 février 2015 Remise du rapport sommaire sur l'étude environnementale			
4	Estimé des frais de déplacements et de subsistance			
	LIMITATION DES DÉPENSES TOTAL			

ANNEXE C

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

Pondération des critères techniques

Les soumissions qui n'obtiendront pas la note minimale obligatoire seront déclarées non conformes. Chaque critère technique devra être traité séparément.

CRITÈRE TECHNIQUE	NOTE MINIMALE OBLIGATOIRE	NOTE MAXIMALE
1. Expérience et compétences du consultant	18,75	25
2. Connaissance des activités spatiales liées à l'utilisation de l'espace qui sont menées à l'étranger	18,75	25
3. Connaissance des ministères du gouvernement fédéral qui prennent part au programme spatial canadien	18,75	25
4. Méthodologie	18,75	25
5. Plan de gestion	18,75	25
Note maximale		125
Note minimale obligatoire	93,75	

Chacun des critères sera évalué en fonction de 5 énoncés associés aux coefficients 0, A, B, C ou D. Ces coefficients auront la valeur relative suivante :

- 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 25 points. Si une soumission obtient le coefficient « C » pour ce critère, la note attribuée sera égale à 75 % de 25 points, soit 18,75 points.

EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES TECHNIQUES DE L'ÉQUIPE

Ce critère évalue les compétences techniques (formation et expérience) de l'équipe proposée pour réaliser des analyses et des études environnementales, ainsi que pour rédiger des documents stratégiques.

- 0) La soumission n'indique pas quelle est l'expertise de l'équipe ou elle ne contient pas d'information sur les membres de l'équipe.
- A) L'équipe proposée ne s'est pas souvent vu confier une tâche d'une complexité et d'une portée similaires à celles de la tâche décrite dans l'énoncé des travaux (analyses et études environnementales).
- B) Les personnes clés de l'équipe proposée ont participé à au moins un projet d'une complexité et d'une portée similaires à celles de la tâche décrite dans l'énoncé des travaux (analyses et études environnementales). Des lacunes existent au sein de l'équipe dans certains des domaines scientifiques ou technologiques en lien avec l'analyse proposée.
- C) Les personnes clés de l'équipe proposée ont pris une part active à l'élaboration et à la réalisation d'études d'une complexité et d'une portée similaires à celles de l'étude décrite dans l'énoncé des travaux (analyses et études environnementales) et elles l'ont fait au moins une fois dans le cadre d'un projet spatial. L'équipe proposée possède l'expertise nécessaire pour faire le travail.
- D) Les personnes clés de l'équipe proposée ont participé à au moins 2 projets en lien avec le domaine spatial dont la complexité et la portée ont été similaires à celles décrites dans l'énoncé des travaux (analyses et études environnementales). De plus, ces personnes ont une grande expérience du domaine des études et des analyses environnementales et elles connaissent les tendances relatives aux sujets connexes. L'équipe proposée possède l'expérience et l'expertise nécessaires pour faire le travail.

CONNAISSANCE DES ACTIVITÉS SPATIALES LIÉES À L'UTILISATION DE L'ESPACE QUI SONT MENÉES À L'ÉTRANGER

Ce critère évalue jusqu'à quel point la soumission reflète une bonne compréhension de la nature, de l'ampleur et de la pertinence des thèmes stratégiques des activités spatiales liées à l'utilisation de l'espace qui sont menées à l'étranger et au Canada.

- 0) Aucune compréhension.
- A) Certaine compréhension des activités spatiales liées à l'utilisation de l'espace qui sont menées à l'étranger et au Canada en lien avec le sujet, mais connaissance limitée des possibilités actuelles et à venir des activités spatiales.
- B) Compréhension élémentaire des activités spatiales liées à l'utilisation de l'espace qui sont menées à l'étranger et au Canada en lien avec le sujet et connaissance élémentaire des possibilités actuelles et à venir des activités spatiales.
- C) Bonne compréhension des activités spatiales liées à l'utilisation de l'espace qui sont menées à l'étranger et au Canada en lien avec le sujet et bonne connaissance des possibilités actuelles et à venir des activités spatiales. Cette compréhension et cette connaissance sont étayées par la récente participation à un projet dans ce domaine (au cours de deux dernières années, plus ou moins).
- D) Excellente compréhension des activités spatiales liées à l'utilisation de l'espace qui sont menées à l'étranger et au Canada en lien avec le sujet et excellente connaissance des possibilités actuelles et à venir des activités spatiales. Cette compréhension et cette connaissance sont étayées par la récente participation à un projet dans ce domaine (au cours de deux dernières années, plus ou moins).

CONNAISSANCE DES DOMAINES D'UTILISATION DE L'ESPACE ET DES TENDANCES DE DEMAIN

Ce critère évalue jusqu'à quel point le soumissionnaire comprend les questions liées aux domaines d'utilisation de l'espace (observation de la Terre, télécommunications par satellite, connaissance de la situation dans l'espace, sciences des systèmes Soleil-Terre), ainsi que les tendances de demain dans ces domaines.

- 0) La soumission indique une ignorance des questions liées aux domaines d'utilisation de l'espace, ainsi que des tendances de demain dans ces domaines.
- A) La soumission indique une connaissance limitée des questions liées aux domaines d'utilisation de l'espace en lien avec les thèmes stratégiques, mais une ignorance des tendances de demain dans ces domaines.
- B) La soumission indique une connaissance élémentaire des questions liées aux domaines d'utilisation de l'espace et des tendances de demain en lien avec les thèmes stratégiques.
- C) La soumission indique une bonne connaissance des questions liées aux domaines d'utilisation de l'espace et des tendances de demain en lien avec les thèmes stratégiques, connaissance étayée par la récente participation à un projet dans ce domaine (au cours de deux dernières années, plus ou moins).
- D) La soumission indique une excellente connaissance des questions liées aux domaines d'utilisation de l'espace et des tendances de demain en lien avec les thèmes stratégiques, connaissance étayée par la récente participation à un projet de grande envergure dans ce domaine (au cours de deux dernières années, plus ou moins).

MÉTHODOLOGIE PROPOSÉE

Ce critère évalue en détail la démarche proposée et estime dans quelle mesure elle permettra d'atteindre les objectifs fixés dans l'énoncé des travaux. Il évalue également jusqu'à quel point la méthodologie décrite facilitera la résolution des problèmes rencontrés durant la réalisation du projet.

- 0) La possibilité d'atteindre les objectifs fixés dans l'énoncé des travaux n'a pas été démontrée.
- A) La méthodologie a été expliquée, mais la démarche globale proposée pour atteindre les objectifs fixés dans l'énoncé des travaux est bancal.
- B) La méthodologie a été expliquée et elle semble suivre une démarche méthodique. Toutefois, des renseignements d'une certaine importance n'ont pas été fournis. La soumission ne permet pas d'établir avec certitude que l'efficacité de la méthodologie proposée sera suffisante pour que les objectifs fixés dans l'énoncé des travaux puissent être atteints.
- C) La soumission présente une solide méthodologie qui suit une démarche méthodique. Il a été démontré que la méthodologie proposée permettra d'atteindre les objectifs fixés dans l'énoncé des travaux.
- D) La soumission présente une méthodologie très rigoureuse qui suit une démarche extrêmement élaborée. Il a été démontré que la méthodologie proposée permettra d'atteindre facilement les objectifs fixés dans l'énoncé des travaux.

PLAN DE GESTION

Ce critère évalue l'exhaustivité du plan de gestion proposé et il estime dans quelle mesure il permettra de mener le projet à terme.

- 0) Un plan de gestion concret n'a pas été fourni.
- A) Le plan de gestion décrit dans la soumission ne suit pas une démarche méthodique et il ne garantit pas que les objectifs fixés dans l'énoncé des travaux pourront être atteints dans les délais impartis et sans dépassement du budget.
- B) Le plan de gestion décrit dans la soumission suit une démarche méthodique, mais il manque d'exhaustivité. La soumission ne démontre pas que la méthodologie adoptée sera suffisamment efficace pour que les objectifs fixés dans l'énoncé des travaux puissent être atteints dans les délais impartis et sans dépassement du budget.
- C) Le plan de gestion décrit dans la soumission suit une démarche méthodique et il est exhaustif. Il a été démontré que la méthodologie adoptée sera suffisamment efficace pour que les objectifs fixés dans l'énoncé des travaux puissent être atteints dans les délais impartis et sans dépassement du budget. La prise en compte des risques inhérents à la gestion et des contraintes budgétaires a été démontrée. Les risques inhérents à la gestion ont été répertoriés et des stratégies d'atténuation ont été présentées.
- D) Le plan de gestion décrit dans la soumission suit une démarche méthodique et il est exhaustif. Il a été clairement démontré que la méthodologie adoptée sera suffisamment efficace pour que les objectifs fixés dans l'énoncé des travaux puissent être atteints dans les délais impartis et sans dépassement du budget. Une analyse exhaustive des risques inhérents à la gestion, comprenant les questions cruciales susceptibles de faire dérailler le projet, a été fournie et des stratégies d'atténuation efficace ont été présentées.



ANNEXE D

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

**Entente de non-divulgation (sera signé à l'octroie du contrat)**

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

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

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

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :

_____.

Signature

Date

ANNEXE « E » - FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR														
Ce questionnaire doit être rempli par le responsable de projet/autorité technique une fois le contrat exécuté.														
Nom de l'entrepreneur:					Date d'achèvement du contrat:									
Nom du responsable du projet:					Direction:									
No. de contrat:					Titre du projet:									
Fournisseur														
Grille:					10 à 9 = Excellent 8 à 7 = Très bon			6 à 5 = Satisfaisant 4 à 3 = Faible		2 à 1 = Insatisfaisant				
1) Le fournisseur a-t-il fourni des consultants ayant les études, l'accréditation et l'expérience précisées dans le marché?					10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
					Commentaires:									
2) Veuillez évaluer la qualité générale des services rendus de ce fournisseur.					10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
					Commentaires:									
3) Veuillez évaluer la rapidité d'exécution du fournisseur à l'égard des demandes de renseignements ou des problèmes survenus dans le cadre du marché ainsi que leur aptitude à respecter les délais.					10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
					Commentaires:									
4) Les tâches ont-elles été exécutées conformément aux exigences prévues dans l'énoncé des travaux?					10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
					Commentaires:									
5) Veuillez évaluer la qualité des communications entre le ministère et le fournisseur.					10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
					Commentaires:									
6) Les documents administratifs ont-ils tous été reçus conformément aux exigences du marché? Les documents administratifs comprennent notamment:					10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
<ul style="list-style-type: none"> • Les factures • Les rapports de progrès • Les rapports sur l'utilisation ou le volume d'affaires • Les ordres du jour et comptes rendus des réunions • Documentation et qualité des travaux 											Commentaires:			
Barème /60					Excellent: 54 et 60 Très bon: 42 à 53 Satisfaisant: 30 à 41			Faible: 18 à 29 Insatisfaisant: 18 et moins						
Bloc Signatures Évaluation Excellent, Très bon ou Satisfaisant														
Responsable de projet					Agent contractuel :									
Bloc Signatures Évaluation faible ou insatisfaisante														
Expert technique:					Gestionnaire des approvisionnements:									