



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

Analyse conceptuelle d'une mission spatiale israélo-canadienne (MSIC)

Date de clôture de la période de soumission :
Le 2015-02-16 à 14h00 / Fuseau horaire : **Heure normale de l'Est (HNE)**

Transmettre les soumissions à:

Agence spatiale canadienne
BUREAU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS
Réception/Expédition
Du lundi au vendredi entre 8h00 et 16h30 (fermé de midi à 13h00)
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec)
Canada J3Y 8Y9

Ou par courriel à l'adresse suivante :

SoumissionsContracts@asc-csa.gc.ca

À l'attention de: **Julie Anselmo**

Référence: **Dossier ASC n°. 9F064-20140724**

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



02 février 2015



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Période du contrat
4. Financement maximum
5. Base de paiement
6. Propriété intellectuelle
7. Avis de communication
8. Compte rendu
9. Clause de l'ombudsman

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 – ANNEXE B

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Évaluation technique et de gestion
3. Évaluation financière
4. 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. Clause de l'ombudsman
13. Ordre de priorité des documents

Liste des annexes

Annexe "A" - Énoncé des Travaux (EDT)

Annexe "B" – Instructions de préparation des soumissions

Annexe "C" - Critères d'évaluation cotés

Annexe "D" – Barème de prix – Pièce jointe 1 de la Partie 3

Annexe "E" - Formulaire d'évaluation de rendement



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions n'est assujettie à aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

La présente demande de propositions (DDP) vise à permettre à l'Agence spatiale canadienne (ASC) d'attribuer deux contrats à l'industrie canadienne afin d'examiner les questions suivantes :

- Nouvelle technique permettant la localisation maritime des objets (un contrat);
- Charges utiles de télécommunication à large bande avec fonctionnalités avancées de traitement embarqué (un contrat).

Toutes les propositions doivent être évaluées par le groupe de travail mis sur pied par l'ASC et l'Agence spatiale israélienne (ASI). Les propositions doivent obligatoirement être accompagnées d'une ou plusieurs lettres de soutien de partenaires israéliens (de l'industrie et/ou du milieu universitaire) et/ou de l'Agence spatiale israélienne. L'entrepreneur canadien doit collaborer étroitement avec les partenaires israéliens pour les activités suivantes :

- Préciser la conception et l'architecture proposées pour la mission, de même que les données et le service attendus.
- Déterminer les options viables et procéder à des études de compromis de la conception proposée pour la mission compte tenu des conceptions viables.
- Établir la ventilation de la mission en sous-systèmes suffisamment détaillés pour permettre d'estimer les exigences en matière de développement, de coût, de risques et de rendement.
- Préparer l'évaluation de l'état de préparation de la technologie et des risques connexes (ÉÉPTR) pour l'ensemble des technologies et des sous-systèmes essentiels à la mission.

Le travail est requis pour préparer l'analyse de rentabilité destinée à la haute direction de l'ASC et de l'ASI en vue de l'approbation finale de la mission spatiale israélo-canadienne (MSIC). Il faut souligner que l'entrepreneur canadien et ses partenaires israéliens doivent recevoir le soutien de l'ASC et de l'ASI respectivement. L'échange de fonds entre l'entrepreneur canadien et les partenaires israéliens est interdit.

3. Période du contrat

La durée du contrat proposé est de cinq (5) mois. L'octroi du contrat, s'il y a lieu, est prévu pour le début de mars 2015.

4. Financement maximum

Le financement maximum total disponible pour chaque contrat subséquent à la demande de soumissions s'élève à 300 000,00 \$, la taxe sur les produits et services ou la taxe sur la vente harmonisée étant en sus, le cas échéant. La divulgation de ce renseignement ne signifie pas que le gouvernement du Canada s'engage à octroyer le financement maximum disponible. Les soumissions dont la valeur excède ce montant doivent être considérées comme étant irrecevables.

5. Base de paiement

Coûts fixes avec paiement d'étapes.

6. Propriété intellectuelle

Une entente relative au partage de la propriété intellectuelle (PI) entre les partenaires canadiens et israéliens sera requise en réponse à la DDP. Le droit de propriété sur la propriété intellectuelle mis de l'avant dans la présente étude doit être conféré à l'entrepreneur et à ses partenaires israéliens.

7. 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.

8. 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.

9. Clause de l'ombudsman

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000\$ pour des biens et de moins de 100 000\$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA, par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



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 (2014-09-25) – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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 – Durant la période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** 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 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 (Voir Annexe B)

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit:

Section I : Soumission technique et de gestion

Un (1) exemplaire en format papier et un (1) exemplaire en format électronique sur CD.

Section II : Soumission financière

Un (1) exemplaire en format papier et un (1) exemplaire en format électronique sur CD.

Section III : Attestations

Un (1) exemplaire en format papier et un (1) exemplaire en format électronique sur CD.

En cas de divergence entre le libellé du format électronique et celui du format papier, ce dernier l'emportera sur le libellé du format électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission 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.
- c) Le soumissionnaire doit utiliser une série de sections (section I, II et III) pour chaque projet distinct proposé, ce qui signifie que chaque soumission requiert ses propres documents pour la section I, la section II et la section III.
- d) Tous les documents requis pour le format électronique de la soumission technique et de gestion doivent être complets dans un seul fichier (formats électroniques acceptables : MS Word et PDF). Une version électronique distincte du sommaire doit être jointe, laquelle ne doit contenir aucune marque exclusive ni aucune information confidentielle puisqu'elle sera traitée comme appartenant au domaine public.
- e) Le format papier de la section II et sa version électronique sous la forme d'un fichier indépendant doivent être soumis sur un CD distinct de celui de la section I.

Section I : Soumission technique et de gestion

Dans leur soumission technique et de gestion, les soumissionnaires doivent 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 à accomplir le travail et décrire de façon exhaustive, concise et claire comment ils s'y prendront.

La soumission technique et de gestion doit 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 gouvernement du 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 structure et le contenu requis pour la section I sont détaillés dans l'Annexe B, Instructions pour la préparation des soumissions.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la **base de paiement** et l'**annexe D – Barème de prix**. 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 soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation financiers, techniques et de gestion.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et d'Israël évaluera les soumissions.

2. Évaluation technique et de gestion

2.1 Critères 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 signées exigées à la **Partie 5 – Attestations**.

2.2 Critères techniques et de gestion cotés

Les critères d'évaluation techniques et de gestion cotés figurent dans l'**Annexe C**.

3. Évaluation financière

3.1 Critères financiers obligatoires

CO2 Le financement maximum disponible subséquent à la demande de soumissions s'élève à 300 000,00 \$ – un prix de lot ferme, tout compris, la taxe sur les produits et services ou la taxe sur la vente harmonisée étant en sus, le cas échéant. Les soumissions dont la valeur excède le montant indiqué seront considérées comme étant irrecevables. La divulgation de ce renseignement ne signifie pas que le gouvernement du Canada s'engage à octroyer le financement maximum disponible. Le soumissionnaire doit présenter une soumission signée conformément à la clause intitulée « Signature de la soumission » de la partie II de la présente demande de soumissions.

4. Méthode de sélection - Note la plus élevée dans les limites du budget

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) répondre aux critères d'évaluation obligatoires;
- (c) obtenir le nombre minimal de points exigés pour chaque critère et une note de passage pour chaque groupe de critères;



(d) obtenir le nombre minimal de points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques notés.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux conditions (a), (b), (c) ou (d) sont déclarées irrecevables.

La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points est suggérée pour l'attribution du contrat, dès lors que le prix total proposé ne dépasse pas le budget disponible pour le besoin.

La note globale est obtenue en additionnant les points de chaque groupe de critères : « Technique » et « gestion ».

Si plusieurs soumissions recevables obtiennent le même nombre total de points pour l'évaluation technique et de gestion, celle dont la note est la plus élevée pour le critère #1.2 (Expérience en matière d'analyse d'options et de conception de mission) est suggérée pour l'attribution du contrat.

Si plusieurs soumissions recevables obtiennent le même nombre total de points pour l'évaluation technique et de gestion, et la même note pour le critère #1.2 (Expérience en matière d'analyse d'options et de conception de mission), celle qui obtient le plus de points au sous-critère Technique est suggérée pour l'attribution du contrat.



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

3.1. Conditions générales:

2035 (2014-09-25), Besoins plus complexes de biens

3.2. Conditions générales supplémentaires:

4006 (2010-08-16), [L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux \(2010-08-16\) 4006](#)

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 au 31 juillet 2015.

6. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

Téléphone : (450) 926-4492
Télécopieur : (450) 926-4969
Courriel : julie.anselmo@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.

A/s :
Titre :
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. 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

9. Base de paiement - prix fermes par étape

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes par étape précisés dans le subséquent contrat, selon un montant total de _____ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). 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.

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.

10. Modalités de Paiements d'étape

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

- (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 travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé 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
9F064 – SERVICES FINANCIERS
Sciences et technologies spatiales
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. Clause de l'ombudsman

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux examinera une plainte déposée par (*Nom du fournisseur*) concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et les articles 15 et 16 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités du présent contrat ne sont pas contestés. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



13. 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 (2014-09-25)**, Besoins plus complexes de biens
- c) les conditions générales supplémentaires
 - **4006 (2010-08-16)**, L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe D, Barème de prix
- f) Annexe E, Formulaire d'évaluation de rendement
- g) La soumission de l'entrepreneur en date du _____.



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

9F064-20140724 - ANNEXE A - CSA-ISA_joint studies_SOW_20141211_FR

(Voir document séparé)



ANNEXE B

INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS



INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS PLAN ET CONTENU DE LA SECTION I

L'aperçu et le contenu suggérés pour la soumission technique/scientifique et de gestion sont détaillés ci-après. Les renseignements devront figurer dans l'ordre suivant :

1. Page titre ou page d'identification du projet
2. Résumé
3. Table des matières
4. Section technique
5. Section de gestion
6. Appendices de la soumission

1. Page titre ou page d'identification du projet

Il s'agit de la première page de la soumission. Elle doit clairement mentionner :

- A. le numéro de dossier de la DDP;
- B. le nom et l'adresse de l'entreprise;
- C. le titre du projet proposé (l'utilisation d'acronymes dans le titre n'est pas recommandée, à moins qu'ils ne soient décrits);
- D. un bref résumé de la soumission en huit lignes (maximum).

2. Résumé

Le résumé de la section I de la soumission doit être un document distinct se prêtant à une diffusion publique (par exemple sur le site Web de l'ASC) si la soumission est retenue. Il ne doit pas dépasser une page de format commercial et doit mettre l'accent sur les éléments suivants :

- A. les objectifs du projet;
- B. une description du travail à accomplir en cours de projet;
- C. les principaux livrables;
- D. les risques techniques;
- E. les principaux jalons.

3. Table des matières

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

4. Section technique

La soumission technique doit décrire le projet proposé tel qu'indiqué dans les sections et sous-sections qui suivent.

4.1 Conception de la mission (critère d'évaluation 1)

Cette section doit présenter la conception de la mission et le soumissionnaire doit :

- fournir une analyse documentaire pertinente à la conception ou à la charge utile proposée pour la mission;
- expliquer l'importance et la nouveauté de la conception de la mission;
- fournir une évaluation de la manière dont la mission proposée aidera les gouvernements du Canada et d'Israël à respecter leurs priorités nationales respectives;



- expliquer les données et le service qui pourraient en découler et la clientèle potentielle.

4.2 Faisabilité de la mission (critère d'évaluation 2)

Dans cette section, le soumissionnaire doit fournir les renseignements requis pour évaluer la faisabilité de la mise en œuvre de la mission dans le respect des capacités budgétaires de l'ASC et de l'ASI. Le soumissionnaire doit :

- fournir un OGA du coût et de l'échéancier de mise en œuvre proposé de même qu'une ventilation par année du coût;
- fournir une évaluation préliminaire des risques techniques et programmatiques associés à la mission;
- recommander des stratégies d'atténuation des risques.

5. Section de la gestion :

Cette section de la proposition doit démontrer l'efficacité du soumissionnaire à mettre le projet en œuvre. Pour ce faire, le soumissionnaire doit fournir au moins les renseignements suivants : les noms des personnes clés et de leurs remplaçants, les qualifications de chaque membre de l'équipe, l'organisation de l'équipe et les cadres qui lui sont associés, l'expérience acquise lors de projets précédents et le plan de gestion.

5.1 Expertise et expérience de l'équipe (critère d'évaluation 3)

Dans cette section, le soumissionnaire doit fournir des renseignements au sujet du partenariat : entente de collaboration, structure et expertise. Le soumissionnaire doit, en particulier :

- A. présenter l'organigramme et l'équipe qui sera dédiée au projet;
- B. décrire en détail l'entente de collaboration, les rôles et responsabilités de tous ses membres clés, incluant les partenaires et les sous-traitants qui feront partie de l'équipe responsable des travaux proposés;
- C. fournir les curriculum vitae des membres clés de l'équipe du soumissionnaire (y compris de ses partenaires et de ses sous-traitants) afin de démontrer l'étendue de son expérience sur des projets similaires;
- D. décrire la contribution apportée par l'expertise du soumissionnaire, de ses sous-traitants canadiens et de ses partenaires israéliens afin de prouver qu'il dispose de toutes les aptitudes nécessaires à la réalisation de l'étude;
- E. démontrer l'expérience technique et de gestion acquise précédemment lors de travaux réalisés dans le cadre de projets similaires (incluant celle du soumissionnaire, de ses partenaires et de ses sous-traitants).

5.2 Approche de gestion de projet (critère d'évaluation 4)

Dans cette section, le soumissionnaire sera être évalué quant à son approche de gestion de projet. Le soumissionnaire doit :

- décrire dans son ensemble l'approche de gestion de projet et la structure détaillée de répartition des travaux du contrat (SRTC) utilisées par l'entrepreneur pour mettre le projet en œuvre;
- décrire les moyens de communication et les méthodes de suivi et de contrôle de la progression de l'équipe mis en place afin d'assurer l'efficacité et l'efficience du travail;
- fournir une description suffisamment détaillée de chaque lot de travail (LT) (p. ex. gestionnaire du LT, objectifs, intrants et extrants, tâches, heures allouées, dates de début et de fin, etc.) afin de démontrer une bonne compréhension de la portée du projet;



- donner le nom du remplaçant pour chaque membre clé du personnel et joindre les curriculums vitæ à la proposition;
- présenter un calendrier de projet où figurent les tâches, les étapes et les réunions; à des fins de planification, considérer que le projet commence le 2 mars 2015.

6. Appendices de la soumission

Les éléments suivants doivent faire l'objet d'appendices distincts joints à la soumission.

- Liste des sigles et acronymes utilisés dans la soumission;
- Curriculums vitæ : La soumission doit inclure les curriculums vitæ de tout le personnel clé et des remplaçants, y compris celui des sous-traitants canadiens et des partenaires israéliens. Ils doivent être joints au volume I;
- Liste des personnes-ressources : La liste des personnes-ressources doit être jointe au volume I, dans un format facilement distribuable, et comprendre le nom de toutes les personnes-ressources du soumissionnaire participant à l'élaboration de la soumission et/ou aux négociations contractuelles.

L'exemple de format suivant doit être utilisé :

Tableau A1 : – Exemple de liste des personnes-ressources

Rôle	Nom	Téléphone	Télécopieur	Courriel
Gestionnaire de projet				
Ingénieurs du projet/chercheur principal				
Autorité contractante				
Agent des réclamations				
Responsable des communications (communiqués de				
Etc.				

- Lettrés d'accord signées par les sous-traitants canadiens et les partenaires israéliens : Il s'agit entre autres de protocoles d'entente (PE), de protocoles d'accord (PA), de lettres de soutien ou d'autres documents connexes qui confirmeront la participation des sous-traitants canadiens et des partenaires israéliens désignés;
- Énoncés des travaux pour les sous-traitants canadiens et les partenaires israéliens;
- Tableau de conformité des éléments de la CDRL;
- Principale propriété intellectuelle sur les renseignements de base;
- Documentation sur l'entreprise : Ne fournir que les documents pertinents et utiles pour étayer la soumission;
- Tout autre appendice jugé pertinent par le soumissionnaire.



ANNEXE C

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES ET DE GESTION COTÉS



CRITÈRES COTÉS PAR POINTS

Chaque soumission technique conforme à l'exigence obligatoire mentionnée ci-dessus doit être évaluée et cotée conformément au tableau 1 : Liste des critères d'évaluation et notation associée. Les critères sont regroupés en fonction des divisions suivantes :

- Technique
- Gestion

Tableau A2 : Liste des critères d'évaluation et notation associée

Critères techniques	Note maximale	Note de passage minimale
1) Conception de la mission	40	20
2) Faisabilité de la mission	20	10
<i>Note de passage minimale pour les critères techniques</i>	40	
<i>Note maximale pour les critères techniques</i>	60	
Critères de gestion	Note maximale	Note de passage minimale
3) Expérience de l'équipe	25	12,5
4) Approche de gestion de projet	15	7,5
<i>Note de passage minimale pour les critères de gestion</i>	25	
<i>Note maximale pour les critères de gestion</i>	40	

Les critères d'évaluation cotés par points reposent sur un ensemble de 5 énoncés de référence (0, A, B, C et D). Chacun de ces énoncés correspond à une valeur relative :

- 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 « Expérience de l'équipe » est de 20 points. Si, dans le processus d'évaluation, une soumission reçoit un « C » pour ce critère, la note attribuée sera la suivante : 75 % de 20 points = 15 points.



Chacun de ces critères est associé à une note de passage minimale. Par ailleurs, pour qu'une proposition soit retenue, elle doit obtenir une note minimale à la fois pour les critères techniques et pour les critères de gestion. Par exemple, obtenir une note minimale pour la « Conception de la mission » et pour la « Faisabilité de la mission » ne permet pas d'obtenir la note minimale pour les critères techniques. Dans un tel cas, la proposition ne satisfait pas aux critères.



CRITÈRES D'ÉVALUATION ET ÉNONCÉS DE RÉFÉRENCE

CRITÈRES TECHNIQUES

1. Conception de la mission

Note maximale : 40 points

Ce critère évalue la nouveauté et le caractère novateur de conception de mission proposée ainsi que la manière dont elle va aider les gouvernements du Canada et d'Israël à respecter leurs priorités

- 0) **Échec** : Les documents fournis ne permettent pas d'évaluer le mérite de la conception de la mission.
- A) **Faible** : La conception de la mission est mal expliquée. L'analyse documentaire est absente. La conception de la mission manque de nouveauté et d'importance. La mission n'aidera pas les gouvernements du Canada et d'Israël à respecter leurs priorités. La qualité attendue des données et/ou du service est faible. La clientèle escomptée n'est pas précisée ou est très limitée.
- B) **Moyen** : La conception de la mission est brièvement expliquée. L'analyse documentaire est absente ou insuffisante. Le concept de la mission manque de nouveauté et d'importance. Le soutien que la mission apporte aux gouvernements du Canada et d'Israël n'est pas précisé ou n'est pas crédible. La qualité attendue des données et/ou du service n'est pas précisée ou est faible. La clientèle escomptée est limitée.
- C) **Bon** : La conception de la mission est expliquée en détail. L'analyse documentaire est présente. Le caractère novateur de la mission ainsi que son importance sont brièvement présentés et jugés acceptables. Le soutien que la mission apporte aux gouvernements du Canada et d'Israël est expliqué. Il est prévu que des données et/ou un service liés à la démonstration de technologies découlent de la mission. La clientèle escomptée n'appartient qu'à l'un des deux secteurs : soit au secteur gouvernemental, soit au secteur privé.
- D) **Excellent** : La conception de la mission est expliquée en détail et crédible. La soumission fournit une analyse documentaire exhaustive et pertinente à la conception ou à la charge utile proposée pour la mission. Le caractère novateur de la conception de la mission ainsi que son importance sont expliqués en détail et bien justifiés. L'explication de la manière dont la mission pourra aider les gouvernements du Canada et d'Israël à respecter leurs priorités nationales est crédible. Il est prévu que des données et/ou un service de nature opérationnelle découlent de la mission. La clientèle escomptée appartient aux deux secteurs : au secteur gouvernemental et au secteur privé.

2. Faisabilité de la mission

Note maximale : 20 points

Ce critère évalue la faisabilité de la mise en œuvre de la mission dans le respect des capacités budgétaires de l'ASC et de l'ASI. Le niveau de risque sera aussi évalué.



- 0) **Échec** : Les documents fournis ne permettent pas d'évaluer la faisabilité de la mission.
- A) **Faible** : L'OGA du coût de la mission excède les capacités budgétaires de l'ASC et de l'ASI. Le calendrier de mise en œuvre n'est pas crédible. La qualité de l'évaluation préliminaire des risques techniques et programmatiques associés à la mission est faible. L'ensemble présente un niveau de risque élevé. Les stratégies d'atténuation des risques ne sont pas précisées ou ne sont pas probantes.
- B) **Moyen** : L'OGA du coût de la mission est élevé et excède vraisemblablement les capacités budgétaires de l'ASC et de l'ASI. Le calendrier de mise en œuvre s'échelonne sur une longue période (plus de 3 ans). L'évaluation préliminaire des risques techniques et programmatiques associés à la mission est incluse mais incomplète. La proposition présente un niveau global de risque de modéré à élevé. Les stratégies d'atténuation des risques sont précisées, mais il y a des lacunes.
- C) **Bon** : L'OGA du coût de la mission est modérément élevé et respecte probablement les capacités budgétaires de l'ASC et de l'ASI. Le calendrier de mise en œuvre est crédible, mais s'échelonne sur une longue période (plus de 3 ans). La qualité de l'évaluation préliminaire des risques techniques et programmatiques associés à la mission est acceptable. La proposition présente un niveau global de risque de faible à modéré. Les stratégies d'atténuation des risques sont bonnes.
- D) **Excellent** : L'OGA du coût de la mission est faible et respecte assurément les capacités budgétaires de l'ASC et de l'ASI. Le calendrier de mise en œuvre est crédible et s'échelonne sur une courte période (pas plus de 3 ans). L'évaluation préliminaire des risques techniques et programmatiques associés à la mission est crédible. L'ensemble présente un niveau de risque faible. Les stratégies d'atténuation des risques sont excellentes.

CRITÈRES DE GESTION

3. Expertise et expérience de l'équipe

Note maximale : 25 points

Ce critère évalue l'entente de collaboration et les capacités (la formation, l'expérience, l'expertise et la complémentarité) du personnel mobilisé pour mettre en œuvre la soumission.

- 0) **Échec** : Les documents fournis ne permettent pas d'évaluer l'entente de collaboration ni les capacités de l'équipe.
- A) **Faible** : La proposition ne comprend pas de lettre de soutien des partenaires israéliens et de l'Agence spatiale israélienne. Aucune synergie entre le soumissionnaire canadien et les partenaires israéliens ne se dégage de l'entente de collaboration. L'organigramme, les rôles et les responsabilités de tout le personnel clé sont incomplets; certains détails sont absents. Les curriculum vitæ de certains membres clés de l'équipe, incluant de leurs remplaçants, sont absents. Les expertises des équipes canadiennes et israéliennes sont complémentaires, bien que certaines lacunes subsistent. L'expérience technique et de gestion acquise précédemment par l'équipe est inadéquate et les travaux ne seront vraisemblablement pas terminés à temps.



- B) **Moyen** : Les seules lettres de soutien qui accompagnent la proposition sont celles des partenaires israéliens. Peu de synergie entre le soumissionnaire canadien et les partenaires israéliens se dégage de l'entente de collaboration. L'organigramme, les rôles et les responsabilités de tout le personnel clé sont incomplets; certains détails sont absents. Les curriculum vitae de certains membres clés de l'équipe, incluant de leurs remplaçants, sont absents. Les expertises des équipes canadiennes et israéliennes sont complémentaires, bien que certaines lacunes subsistent. L'expérience technique et de gestion acquise précédemment par l'équipe est marginale et n'inspire qu'une faible confiance que les travaux seront terminés à temps.
- C) **Bon** : La proposition est accompagnée de lettres de soutien des partenaires israéliens et de l'Agence spatiale israélienne. Une bonne synergie entre le soumissionnaire canadien et les partenaires israéliens se dégage de l'entente de collaboration. L'organigramme, les rôles et les responsabilités de tout le personnel clé sont complets. Les curriculum vitae de la plupart des membres clés de l'équipe, incluant de leurs remplaçants, sont inclus. Les expertises des équipes canadiennes et israéliennes sont complémentaires et les lacunes sont mineures. L'expérience technique et de gestion acquise précédemment par l'équipe est bonne, et laisse à penser que les travaux seront terminés à temps.
- D) **Excellent** : La proposition est accompagnée de lettres de soutien des partenaires israéliens et de l'Agence spatiale israélienne. Une excellente synergie entre le soumissionnaire canadien et les partenaires israéliens se dégage de l'entente de collaboration. L'organigramme, les rôles et les responsabilités de tout le personnel clé sont complets et crédibles. Les curriculum vitae de tous les membres clés de l'équipe, incluant de leurs remplaçants, sont inclus. Les expertises des équipes canadiennes et israéliennes sont complémentaires et ne révèlent aucune lacune. L'expérience technique et de gestion acquise précédemment par l'équipe est excellente et ne laisse aucun doute sur le fait que les travaux seront terminés à temps.

4. Approche de gestion de projet

Note maximale : 15 points

Ce critère évalue l'adéquation de l'approche de gestion de projet proposée.

- 0) **Échec** : Les documents fournis sont inadéquats et ne permettent pas une évaluation complète.
- A) **Faible** : L'approche globale en matière de gestion de projet n'est pas expliquée ou la qualité de la présentation de la SRTC est faible. Les moyens de communication et les méthodes de suivi de projet permettant de surveiller la progression de l'équipe ne sont pas décrits. Le LT est fourni, mais une partie du LT et certains renseignements essentiels sont absents. Les noms des remplaçants des membres clés de l'équipe ou leurs curriculum vitae sont absents. Le graphique de Gantt du projet est absent.
- B) **Moyen** : L'approche globale en matière de gestion de projet est mal expliquée ou la SRTC est incomplète. Les moyens de communication et les méthodes de suivi de projet permettant de surveiller la progression de l'équipe sont inadéquats. Le LT est fourni, mais une partie du LT et certains renseignements essentiels sont absents. Les curriculum vitae des remplaçants des membres clés de l'équipe sont absents ou leurs



- qualifications sont inappropriées. Soit le graphique de Gantt du projet est absent, soit des renseignements essentiels ne sont pas inclus.
- C) **Bon :** L'approche globale en matière de gestion de projet est expliquée et la SRTC est fournie, mais certaines lacunes subsistent. Les moyens de communication et les méthodes de suivi de projet permettant de surveiller la progression de l'équipe sont bons. Le LT est fourni, mais certains détails sont absents. Les curriculums vitæ de certains remplaçants des membres clés de l'équipe sont absents ou leurs qualifications sont acceptables. Le graphique de Gantt du projet qui précise les tâches, les étapes et les réunions est fourni, mais certains détails sont absents.
- D) **Excellent :** L'approche globale en matière de gestion de projet est bien expliquée et la SRTC est complète. Les moyens de communication et les méthodes de suivi de projet permettant de surveiller la progression de l'équipe sont efficaces et efficaces. Le LT est crédible et tous les renseignements requis sont inclus. Les curriculums vitæ de tous les remplaçants des membres clés de l'équipe sont fournis et ils sont appropriés. Le graphique de Gantt du projet qui précise les tâches, les étapes et les réunions est fourni.



ANNEXE D

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

BARÈME DE PRIX



**ANNEXE D
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3
BARÈME DE PRIX**

Le soumissionnaire doit fournir un barème de prix pour chaque soumission et l'inclure dans sa proposition financière.

La cédule d'étapes selon laquelle les paiements seront payés en accord avec le Contrat sera comme suit:

Étape	Titre	Description du livrable	Échéancier de la livraison	Montant ferme
1	Préciser			_____ \$
2	Préciser			_____ \$
3	Préciser			_____ \$
Etc.				_____ \$
*Prix évalué (TPS et TVQ exclues): \$ _____				
* <u>ne doit pas dépasser 300 000\$</u>				
TPS et TVQ (14,975%) : \$ _____				



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
					Commentaires:									
					Excellent: 54 et 60 Très bon: 42 à 53 Satisfaisant: 30 à 41			Faible: 18 à 29 Insatisfaisant: 18 et moins						
Barème /60														
Bloc Signatures Évaluation Excellent, Très bon ou Satisfaisant														

Responsable de projet

Agent contractuel :

Bloc Signatures Évaluation faible ou insatisfaisante

Expert technique:

Gestionnaire des approvisionnements: