



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Place Bonaventure,

800 rue de la Gauchetière Ouest

Voir aux présentes - See herein

Montréal

Québec

H5A 1L6

FAX pour soumissions: (514) 496-3822

## REQUEST FOR PROPOSAL

## DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Place Bonaventure,

800 rue de la Gauchetière Ouest

Voir aux présentes - See herein

Montréal

Québec

H5A 1L6

<b>Title - Sujet</b> Space Explor Science Mutation Study	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 9F050-160981/A	<b>Date</b> 2017-06-16
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 9F050-16-0981	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MTB-545-14377	
<b>File No. - N° de dossier</b> MTB-7-40010 (545)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-07-11</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Niquette, Caroline	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mtb545
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514) 496-3730 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (514) 496-3822
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> AGENCE SPATIALE CANADIENNE EXPLORATION SPACIALE / SPACE EXPLOR 6767 ROUTE DE L'AEROPORT ST HUBERT Québec J3Y8Y9 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> .	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## AVIS IMPORTANT AUX SOUSMISSIONNAIRES

- 1- **DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES:** Tout fournisseur souhaitant présenter une soumission pour ce projet devraient obtenir les documents relatifs aux appels d'offres en passant par le site :  
<https://www.achatsetventes-buyandsell.gc.ca/>

2- **CHANGEMENT D'ADRESSE – DÉPÔT DES SOUMISSIONS**

En personne ou par la poste:  
**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**  
**Région du Québec**  
**Place Bonaventure, 1<sup>e</sup> étage**  
**800 rue de la Gauchetière Ouest**  
**Bureau 1110**  
**Montréal (QC), H5A 1L6**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 COMMUNICATIONS .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.7 FINANCEMENT MAXIMAL .....	7
2.8 OPTION POUR DES TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION- COTATION NUMERIQUE LA PLUS ELEVEE DANS LES LIMITES DU BUDGET .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	12
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....</b>	<b>13</b>
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE .....	13
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	13

---

<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	14
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	14
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
7.7 PAIEMENT .....	16
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	17
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
7.10 LOIS APPLICABLES .....	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	18
7.13 ASSURANCE .....	18
7.14 DIRECTIVE SUR LES COMMUNICATIONS AVEC LES MÉDIAS .....	18
<b>ANNEXE « A ».....</b>	<b>21</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	21
<b>ANNEXE « B ».....</b>	<b>22</b>
BASE DE PAIEMENT .....	22
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>23</b>
<b>DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>23</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 .....</b>	<b>24</b>
<b>INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION DE SOUMISSION TECHNIQUE/DE GESTION .....</b>	<b>24</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 .....</b>	<b>25</b>
<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS.....</b>	<b>25</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

#### **Les annexes comprennent :**

Annexe A : Énoncé des travaux

Annexe B : Base de paiement

Annexe C : de la Partie 3 de la Demande de soumission : Instruments de paiement électronique

#### **Les pièces jointes comprennent :**

Pièce jointe 1 de la Partie 3 : Instructions de préparation de soumission technique/de gestion

Pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation cotés

### **1.2 Sommaire**

#### **Titre du projet**

Études de maturation scientifique en matière d'exploration de l'espace : Mission de démonstration lunaire du précurseur du rover scientifique avec équipage (PRSAE)

#### **Description**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom de l'Agence spatiale canadienne (ASC) située à St-Hubert (Québec), demande des soumissions en vue d'effectuer une étude de maturation scientifique de la mission de démonstration lunaire.

Cette étude de maturation scientifique a comme objectif précis :

De développer des études de science de base nécessaire et de seuil scientifique préliminaire pour le concept de mission de démonstration lunaire du PRSAE comprenant des objectifs scientifiques, la charge utile d'instruments, le concept des opérations scientifiques, les cibles de traversées nominales et scientifiques, les exigences de manipulation et de conservation d'échantillons, et l'analyse de données et d'échantillons.

Afin de permettre l'échange de renseignements nécessaires au développement de la présente science de base nécessaire, il est prévu de coordonner l'établissement d'un certain nombre de jalons et de réunions avec les études PRSAE de l'industrie sélectionnées dans le cadre d'une demande de propositions séparée.

De plus, des tâches et des livrables supplémentaires sont aussi définis en relation avec le développement d'un plan de mise en œuvre d'une mission scientifique analogue conçue pour aider à valider les exigences scientifiques et les concepts opérationnels.

#### **Durée du contrat**

La période du contrat sera d'environ 12 mois.

#### **Propriété intellectuelle**

La propriété intellectuelle sera dévolue à l'entrepreneur

#### **Exigences en matière de sécurité**

Ce besoin le comporte aucune exigence relative à la sécurité

#### **Accords commerciaux**

Ce besoins n'est pas assujetti aux accords commerciaux

#### **Contenu Canadien**

Ce besoin est limité aux services canadiens.

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.4 Communications**

À titre de courtoisie, et afin de coordonner les annonces publiques liées tout contrat éventuel, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser l'autorité contractante cinq (5) jours à l'avance de leur intention de rendre public une annonce relative à la recommandation de l'attribution d'un contrat, ou toute autre information relative au contrat. Le gouvernement du Canada conserve le droit de faire les annonces initiales concernant les contrats.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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.

Le document [2003](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 240 jours

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions soit :

**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**  
**Région du Québec**  
**Place Bonaventure, 1e étage**  
**800 rue de la Gauchetière Ouest**  
**Bureau 1110**  
**Montréal (QC), H5A 1L6**

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

## 2.3 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définition

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

#### 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 ( ) Non ( )**

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.

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **2.7 Financement maximal**

Le financement maximal (excluant l'option pour des travaux supplémentaires) disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 175,000.00 \$ (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

## **2.8 Option pour des travaux supplémentaires**



Des travaux supplémentaires pourraient être ajoutés afin de mettre en place les aspects de l'équipe scientifique du déploiement analogue ou participer aux réunions de l'équipe internationale de définition scientifique. La portée sera approuvée par l'ASC en fonction de l'examen de mi-parcours et du scénario de mission scientifique de la mission analogue et du plan de mise en œuvre. La décision d'ajouter l'option sera déterminée suivant l'examen des exigences de déploiement analogue et dépendra des fonds disponibles.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I: Soumission technique (1 copie papier et 2 copies électroniques sur CD ou Clé USB)

Section II: Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD ou Clé USB)

Section III: Attestations (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD ou Clé USB)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

### **Section I : Soumission technique et de Gestion**

Les soumissionnaires doivent se référer à la Pièce Jointe 1 de la Partie 3 : Instruction de préparation de soumission technique/de gestion pour préparer leur soumission technique et de gestion.

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

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

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

- (a) Un prix de lot ferme tout compris pour les travaux, ne dépassant pas le financement maximal disponible pour le contrat découlant de la demande de soumission. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu;
- (b) Les prix doivent être exprimés en dollars canadiens. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

*Clause du Guide des CCUA [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change*

### **3.1.4 Ventilation du prix**

On demande aux soumissionnaires de préciser les éléments suivants pour chaque tâche, étape ou phase des travaux, selon le cas :

- (a) Main-d'oeuvre : Pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'œuvre assignées aux travaux, indiquer :

- 
- i) le tarif horaire incluant les frais généraux et le profit, s'il y a lieu; et  
ii) le nombre d'heures estimatif.
- (b) Équipement : Préciser tous les articles requis pour exécuter les travaux et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux, droits de douanes canadiens et taxes d'accise compris, s'il y a lieu.
- (c) Matériaux et fournitures : Indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures requis pour exécuter les travaux et fournir la base d'établissement des prix.
- (d) Frais de subsistance et de déplacement : Indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours par voyage, le coût, le bût et la destination de chaque voyage, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts. Ces frais ne doivent pas être supérieurs à ceux que prévoit la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM). En ce qui a trait à la Directive du CNM, seules les indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais précisées aux appendices B, C et D de la Directive : <http://www.njc-nm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travelvoyage&lang=fra&merge=2&slabel=index> ainsi que les autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés » s'appliquent. Les Autorisations spéciales de voyager du Secrétariat du Conseil du Trésor, [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/tbm\\_113/statb-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/statb-fra.asp), s'appliquent aussi.
- (e) Sous-traitants : Donner les noms des sous-traitants proposés et fournir les mêmes renseignements de ventilation de prix que ceux demandés aux présentes.
- (f) Autres frais directs : Indiquer tous les autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, et fournir la base d'établissement des prix.
- (g) Taxes applicables : Indiquer les taxes qui s'appliquent séparément.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique et de gestion**

##### **4.1.1.1. Critères techniques et de gestion cotés**

Les critères techniques et de gestion cotés sont décrits à la Pièce 1 jointe de la Partie 4 : Critères d'évaluation cotés. On attribuera la note de zéro aux critères qui n'auront pas été traités.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Le soumissionnaire doit soumettre un prix de lot ferme tout compris pour les travaux, ne dépassant pas le financement maximal disponible.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères financiers obligatoires seront déclarées non recevables. Toute soumission dont la valeur est supérieure au financement maximal sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

##### **4.1.2.2 Évaluation du prix**

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

#### **4.2 Méthode de sélection- cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir au moins 25 points sur 40 points pour les critères liés au mérite scientifique et 70 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandé pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.
3. Advenant le cas où plus d'une soumission recevable obtiendrait la même note pour le mérite technique, la soumission ayant obtenu la plus haute note globale pour les critères liés au mérite scientifique sera recommandée pour l'attribution du contrat.

#### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, 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 fausse, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

## **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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.

## **5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.3.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

**5.3.1.1** *Clause du Guide des CCUA A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien.*

### **5.3.2 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### **5.3.3 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.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2016-02-28) Assurance - aucune exigence particulière

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.  
(sera inséré à l'attribution du contrat)

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](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.

#### **7.2.1 Conditions générales**

2040 (2016-04-04), Conditions générales – recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement

#### **7.4.2 Option de prolongation du contrat pour des travaux optionnels suite à l'examen des exigences de déploiement analogue**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire de douze (12) mois, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, par une modification au contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
9F050-160981/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
9F050-16-0981

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-7-40010

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtb545  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Caroline Niquette  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : Place Bonaventure, 1e étage  
800 rue de la Gauchetière Ouest  
Bureau 1110  
Montréal (QC), H5A 1L6  
Téléphone : 514-496-3730  
Télécopieur : 514-486-3822  
Courriel : caroline.niquette@tpsgc-pwgsc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Responsable du projet

Le responsable du projet pour le contrat est : *(sera complété lors de l'attribution du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable du projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions administratives, programmatiques et du contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable du 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_



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

## 7.6 Divulcation 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.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot fermes précisés dans l'Annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 7.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2011-05-16), Limite de prix

### 7.7.3 Modalités de paiement- 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 :

- 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;
- toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

#### 7.7.3.1 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est détaillé à l'Annexe B.

### 7.7.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30), T1204- Demande directe du ministère client

### 7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

### 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- (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) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
2. 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.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier **un original et deux (2) copies** de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et envoyer :
  - (a) l'original et une (1) copie à l'Agence spatiale canadienne à l'adresse sur la page 1 du contrat sous « Factures » (Section Services Financiers) pour fin d'attestations par le responsable du projet identifié dans les présentes, après l'inspection et l'acceptation des travaux ;
  - (b) **une (1) copie de l'original** de la demande de paiement progressif à l'autorité contractante identifiée à la section « Responsables » du contrat.
4. Les services financiers de l'ASC feront alors parvenir la demande **originale et une (1) copie** de la demande à l'autorité contractante pour attestation et pour présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
5. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient achevés.

### 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## **7.9.2 Clauses du Guide des CCUA**

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

## **7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*sera inséré au moment de l'attribution du contrat*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **7.11 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2040 (2016-04-04) Conditions générales – recherche et développement ;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*sera inséré au moment de l'attribution du contrat*).

## **7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## **7.13 Assurance**

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurances

## **7.14 Directive sur les communications avec les médias**

### **1. DÉFINITIONS**

Les « activités de communication » comprennent : l'information et la reconnaissance publiques, la planification, l'élaboration, la production, la prestation et tout autre type ou forme de diffusion d'activités, d'initiatives, de rapports, de sommaires ou d'autres produits ou documents de marketing, de promotion ou d'information, sous forme imprimée ou électronique, qui découlent du présent accord, toutes les communications, les événements de relations publiques, les communiqués de presse, les communiqués dans les médias sociaux et toute autre communication à l'intention du grand public, quel qu'en soit la forme ou le média, y compris, sans

limiter la généralité de ce qui précède, les communications faites par l'entremise de n'importe quel site Web d'entreprise.

## 2. ACTIVITÉS DE COMMUNICATION

L'entrepreneur doit coordonner préalablement avec l'Agence spatiale canadienne (ASC) toutes les activités de communication liées au présent contrat.

Sous réserve d'un examen et de l'approbation par l'ASC, l'entrepreneur peut mentionner et/ou indiquer visuellement, sans coût ni frais additionnel pour l'ASC, la participation de l'ASC au contrat à l'aide d'au moins l'une des méthodes ci-dessous, à l'entière discrétion de l'ASC.

- a) Inscrire de façon claire et bien en évidence sur les publications, les produits publicitaires et promotionnels et sur tout autre type de matériel et de produit commandité ou financé par l'ASC, la mention ci-dessous dans la langue officielle appropriée.

« Ce programme/projet ou cette activité est réalisé(e) avec l'appui financier de l'Agence spatiale canadienne. »

« This program/project/activity is undertaken with the financial support of the Canadian Space Agency. »

- b) Apposer le logo organisationnel de l'ASC sur des publications imprimées ou électroniques, des produits publicitaires ou promotionnels et toute autre forme de matériel, de produit ou d'affichage commandité ou financé par l'ASC.

L'ASC doit approuver expressément toute mention ou référence à l'Agence spatiale canadienne avant publication, incluant les méthodes qui ne sont pas mentionnées plus haut aux alinéas (a) et (b).

L'entrepreneur doit obtenir et utiliser une copie haute résolution, imprimée ou électronique, du logo organisationnel de l'ASC et chercher à obtenir des conseils sur son application en communiquant avec le gestionnaire du projet, comme on le mentionne au paragraphe 7.5.1 du présent contrat.

## 3. PROCESSUS DE COORDINATION DES ACTIVITÉS DE COMMUNICATION

L'entrepreneur doit assurer, avec la Direction des communications et des affaires publiques de l'ASC, la coordination de toutes les activités de communication liées au présent contrat. À cette fin, il doit respecter les exigences ci-dessous.

- a) Dès qu'il prévoit organiser une activité de communication, l'entrepreneur doit envoyer un avis à la Direction des communications et des affaires publiques de l'ASC. L'avis de communication doit inclure une description complète de l'activité de communication proposée et être présenté par écrit conformément à la clause Avis contenu dans les clauses générales applicables au contrat. Il doit aussi inclure une copie ou un exemple de l'activité de communication proposée.
- b) L'entrepreneur doit fournir à l'ASC tout document additionnel, dans n'importe quel format, information ou exemple approprié que l'ASC juge nécessaire, à son entière discrétion, pour coordonner l'activité de communication proposée de façon correcte et efficiente. L'entrepreneur accepte de ne pas organiser, tenir ou mener l'activité de communication

---

proposée qu'après avoir reçu une confirmation écrite de la coordination de l'activité de communication de la Direction des communications et des affaires publiques de l'ASC.

- c) L'entrepreneur est obligatoirement tenue d'obtenir préalablement l'autorisation, l'approbation et la confirmation écrite de la Direction des communications et des affaires publiques de l'ASC, avant d'organiser, tenir ou mener toute activité de communication.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
9F050-160981/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
9F050-16-0981

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-7-40010

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtb545  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « A »  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

L'énoncé des travaux (annexe A) jointe à la demande de soumission doit être inséré à ce point et fait partie de ce document.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
9F050-160981/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
9F050-16-0981

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-7-40010

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtb545  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « B »**  
**BASE DE PAIEMENT**

La Base de paiement (annexe B) jointe à la demande de soumission doit être inséré à ce point et fait partie de ce document.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

9F050-160981/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

9F050-16-0981

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTB-7-40010

Id de l'acheteur - Buyer ID

mtb545

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C »**  
**de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



N° de l'invitation - Solicitation No.

9F050-160981/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

9F050-16-0981

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTB-7-40010

Id de l'acheteur - Buyer ID

mtb545

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Pièce jointe 1 de la Partie 3**  
**Instructions de préparation de soumission technique/de gestion**

Les instructions de préparation de soumission technique/de gestion (pièce jointe 1 de la Partie 3) jointe à la demande de soumission doit être inséré à ce point et fait partie de ce document.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
9F050-160981/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
9F050-16-0981

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-7-40010

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtb545  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Pièce jointe 1 de la Partie 4**  
**Critères d'évaluation cotés**

Les critères d'évaluation cotés (pièce jointe 1 de la Partie 4) jointe à la demande de soumission doit être inséré à ce point et fait partie de ce document.

**ANNEXE B**  
**BASE DE PAIEMENT- CALENDRIER DES ÉTAPES**

Calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat :

Numéro de l'étape de projet	Produit à livrer	Montant ferme	Date d'exécution
1.	Préciser	\$	
2.	Préciser	\$	
3.	Préciser	\$	
4.	Option (Exercice sera déterminé ultérieurement)	\$ XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX

**Total Prix ferme** \_\_\_\_\_ \$  
(Taxes applicables en sus, si applicable)

# Pièce jointe 1 de la partie 3 :

## Instruction de préparation de soumission technique/de gestion

---

### Aperçu et contenu

Dans leur soumission technique/de gestion, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité d'exécuter les travaux et décrire l'approche envisagée pour ce faire de façon complète, concise et claire.

La soumission technique/de gestion devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les 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 dédoublements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Le nombre total de pages de la soumission technique/de gestion ne devrait pas dépasser 60 pages, y compris les appendices à la soumission;

Les renseignements devraient être présentés dans l'ordre suivant :

- 1) Page de titre;
- 2) Résumé;
- 3) Table des matières;
- 4) Soumission technique;
- 5) Soumission de gestion;
- 6) Appendices de la soumission :
  - 6.1) Liste des sigles et acronymes utilisés dans la soumission;
  - 6.2) Évaluation du soumissionnaire (se reporter à la section 1.2.1 de la Pièce jointe 1 de la partie 4 : Critères d'évaluation cotés);
  - 6.3) Curriculum vitae ou formulaire 100 du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) ou un équivalent (y compris les curriculum vitae des sous-traitants); et
  - 6.4) Liste des personnes-ressources.

#### ***S'il y a lieu :***

- 6.5) Articles scientifiques et techniques pertinents publiés par les membres de l'équipe;
- 6.7) Tout autre appendice jugé pertinent par le soumissionnaire.

*Remarque : la structure des sous-sections figure ci-dessous. Certains titres de sous-sections sont suivis de chiffres entre parenthèses. Ces chiffres constituent les critères d'évaluation (voir la Pièce jointe 1 de la Partie 4) qui s'appliquent à cette section/sous-section précise.*

## **1. Page de titre**

Il s'agit de la première page de la soumission. La mise en page devrait être conforme aux exigences indiquées à la partie 3 ci-dessous et elle devrait indiquer clairement :

- 1) Le numéro de dossier de la DP;
- 2) Le nom et l'adresse de l'organisation;
- 3) La catégorie du projet proposé;
- 4) Le titre du projet proposé (l'utilisation d'acronymes dans le titre n'est pas recommandée, à moins qu'ils ne soient décrits);
- 5) Un résumé de la soumission en huit lignes (maximum).

## **2. Résumé**

Le résumé des sections technique et de gestion 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. D'une longueur maximale de deux pages (8,5 po x 11 po), le résumé devrait exposer les éléments suivants :

- 1) Objectifs et études scientifiques proposés;
- 2) Activités de recherches à mener dans le cadre de l'étude de maturation scientifique; et,
- 3) Avantages pour le Canada de la mission spatiale éventuelle.

## **3. Table des matières**

Les titres de la table des matières doivent comprendre des liens menant vers leur emplacement respectif dans la soumission afin de faciliter la consultation du document en version électronique.

## **4. Soumission technique**

La soumission doit décrire le projet proposé tel qu'indiqué dans les sous-sections qui suivent. Le soumissionnaire devrait s'efforcer d'aborder tous les points figurant sous la lettre « D » de chaque critère d'évaluation identifié à la Pièce Jointe 1 de la Partie 4.

### **4.1 Compréhension des objectifs et études scientifiques (critère d'évaluation 1)**

La soumission devrait décrire les objectifs scientifiques proposés en réponse à la catégorie d'étude de la demande l'étude proposée. Habituellement, dans le cas d'une étude de maturation scientifique, les objectifs d'étude ont été établis au préalable. Ce qui est demandé est leur affinement et leur priorisation. Donc, le soumissionnaire devrait approfondir la catégorie d'étude de la demande, l'étude proposée et indiquer clairement si un sous-ensemble d'objectifs sera poursuivi dans le cadre de l'étude de maturation scientifique ou si des objectifs supplémentaires seront ajoutés.

La soumission devrait aussi inclure l'étude de science spatiale (mission ou contribution d'instrument scientifique : voir le glossaire pour la définition d'une étude aux fins de la présente DP) proposée. Habituellement, dans le cas d'une étude de maturation scientifique, un concept de mission ou d'instrument a déjà été défini et ce qui est demandé est l'élaboration détaillée de l'étude et la maturation des exigences. Donc, le soumissionnaire devrait approfondir la catégorie d'étude de la demande, l'étude proposée et décrire les études de base, de seuil et augmentées (voir le glossaire pour les définitions) proposées en réponse à la catégorie d'étude de la demande.

Le soumissionnaire devrait veiller à faire en sorte que les objectifs et les études scientifiques proposés l'étude scientifique proposée sont clairement définis dans le contexte des récents résultats et des objectifs scientifiques internationaux et que la justification au moyen de la revue de la littérature est exhaustive, laquelle témoigne d'une excellente compréhension.

#### ***4.2 Pertinence des objectifs et études scientifiques par rapport à la DP (critère 2)***

Cette section décrit en quoi les objectifs et les études scientifiques proposés sont pertinents à la catégorie, par ex., dans quelle mesure les objectifs scientifiques proposés sont-ils harmonisés avec les lignes directrices fournies à la catégorie d'étude pour l'affinement des objectifs de mission scientifique. De quelle façon l'étude de base proposée est-elle harmonisée avec toute ligne directrice fournie à la catégorie d'étude : par exemple, les contraintes de la mission.

La soumission devrait aussi décrire la pertinence des objectifs et études scientifiques proposés pour le Canada et de quelle façon ils feront progresser les priorités scientifiques de la communauté canadienne et les capacités canadiennes, en faisant référence à des documents pertinents de la communauté.

#### ***4.3 Répercussions attendues des objectifs et études scientifiques proposés (critère 3)***

La section décrit l'incidence scientifique des résultats probables de l'étude de base proposée.

La soumission doit décrire la mesure dans laquelle l'étude scientifique de base proposée pourrait faire progresser les objectifs scientifiques proposés (si l'étude était une réussite), comprendre des discussions sur la faisabilité de l'étude et ses probabilités de succès, ainsi que sur les répercussions scientifiques prévues si les objectifs scientifiques proposés sont atteints.

#### ***4.4 Portée de l'étude de maturation scientifique (critère d'évaluation 4)***

La présente section évalue la portée de l'étude de maturation scientifique en elle-même.

La soumission devrait inclure un plan détaillé qui présente de façon exhaustive toutes les tâches indiquées dans la catégorie Énoncé des travaux et études.

Ce plan devrait inclure une description des travaux planifiés pour mener à maturité les études scientifiques de base et de seuil, c.-à-d., les travaux visant à définir et valider les valeurs pour les exigences clés et de développement de la science, des opérations et des données pour la mission ou la contribution d'instruments. En fonction du degré sur lequel les travaux tirent profit des champs d'intérêt et des capacités de recherche existants au sein de l'équipe, de nouveaux travaux pourraient être nécessaires, notamment : analyse des données de missions d'exploration planétaire antérieures ou actuelles, afin de mieux comprendre la question ou le contexte scientifique; simulations ou analogues des processus ou caractéristiques visés par l'objectif scientifique; simulations ou essais expérimentaux des capacités des instruments d'acquies des données; ou développement de nouveaux algorithmes pour le traitement de données afin de les transformer en produits de données avancés.

Les expériences, outils, modèles ou approches développés dans le cadre de la présente étude pour mener à maturité l'étude scientifique de base proposée devraient être décrits, ainsi que leur valeur à titre de capacité pour le développement de l'étude proposée et d'autres études liées d'une manière générale à la catégorie d'études.

Le plan des travaux devrait aussi inclure les travaux de préparation du plan scientifique, l'étude des coûts de la mission potentielle ainsi que les travaux nécessaires pour exécuter toute tâche supplémentaire demandée dans le cadre de la catégorie d'étude.

#### ***4.5 Faisabilité de l'atteinte des buts et des objectifs de l'étude de maturation scientifique (critère d'évaluation 5)***

Cette section justifie les méthodes choisies pour les travaux nécessaires à l'étude de maturation scientifique en matière de faisabilité, et du degré auxquels les travaux proposés peuvent produire un rapport de maturation scientifique répondant au NMS 4, c.-à-d., une étude scientifique de base validée.

Chacun des principaux éléments des travaux de maturation scientifique proposés devrait comprendre, mais sans s'y limiter : l'analyse de données, la modélisation/simulation ou le développement expérimental d'instruments. La méthode devrait être décrite et sa pertinence et faisabilité devraient être justifiées par des références à des capacités existantes et à une revue de la littérature. Il faudrait aussi discuter des incertitudes scientifiques ou des risques techniques associés à la méthode.

Il faudrait aussi discuter de la façon dont il faudra étudier les voies de réduction de la portée et de la façon qu'elles mèneront au développement de l'étude de seuil.

### ***5. Soumission de gestion***

La soumission de gestion devrait faire la démonstration de l'efficacité et de l'engagement du soumissionnaire à livrer le projet à temps et selon le budget fixé.

#### ***5.1 Capacité de l'équipe (critère d'évaluation 6)***

Dans le cas d'une étude de maturation scientifique, on prévoit que les capacités de l'équipe ressembleront à celles qui seront nécessaires à une équipe scientifique pour la phase A/B du développement de la mission, de la façon appropriée à la catégorie d'étude. On peut ajouter du soutien technique, en fonction de la nature de la catégorie d'étude.

Cette section devrait décrire l'organisation de l'équipe et les rôles et responsabilités de chacun au moyen d'un organigramme accompagné d'un texte narratif. L'organisation de l'équipe et les rôles et responsabilités de chacun devraient démontrer que le soumissionnaire possède une équipe qui peut répondre à toutes les exigences indiquées dans la catégorie Énoncé des travaux et études.

Cette section devrait aussi identifier les membres clés de l'équipe et indiquer les qualifications précises et pertinentes ainsi que l'expérience qu'ils possèdent relativement à leur rôle dans l'équipe et au travail qui leur est attribué. Les membres clés de l'équipe sont : le chercheur principal, le gestionnaire de projet et les personnes qui dirigent les tâches importantes (lots de travaux, voir ci-dessous).

Les curriculum vitæ devraient être inclus dans la soumission, sous forme d'appendices. De courts curriculum vitæ professionnels, qui mettent en lumière les qualifications, l'expérience et l'expertise pertinentes sont préférables, vu le nombre limité de pages de la soumission.

Des lettres d'engagement, de chacun des membres de l'équipe, doivent être incluses à titre d'appendice à la soumission. Elles doivent décrire les travaux que chacun des membres de l'équipe exécutera dans le cadre de l'étude et le temps qu'il s'engage à y consacrer.

## 5.2 Plan de gestion (critère d'évaluation 7)

La sous-section du plan de gestion devrait indiquer et préciser le travail à exécuter conformément aux exigences de la présente DP. La proposition devrait comprendre un calendrier détaillé faisant état des jalons/produits à livrer dans le cadre de l'étude et des liens de dépendance.

Les travaux devraient être ventilés au moyen d'une structure de répartition du travail divisée en lots de travaux (LT) qui indiquent le titre, la description et les résultats de la tâche, la personne qui dirige la tâche du LT, les autres participants, et l'allocation des ressources. La répartition du travail devrait refléter la description détaillée des travaux présentée à la section 4.4 ci-dessus et descendre à un niveau assez bas pour prouver que le soumissionnaire comprend les processus qui seront utilisés pour exécuter les tâches nécessaires pour répondre aux exigences de l'énoncé des travaux.

On devrait y trouver une discussion des risques inhérents à la gestion et aux coûts associés à la présentation du rapport de maturation scientifique dans les délais prévus et des stratégies d'atténuation des risques clés. Les risques techniques devraient aussi être décrits s'ils n'ont pas été inclus à la section 4.5 ci-dessus.

L'énoncé de travail de chacun des sous-traitants devrait apparaître dans la lettre d'engagement du membre de l'équipe incluse aux appendices de la soumission. Les renseignements relatifs aux prix du sous-traitant ne devraient être inclus **que dans la soumission financière**.

## 6. Annexes de la soumission

Les éléments suivants devraient faire l'objet d'appendices distincts dans la soumission :

### *Appendices de la soumission*

- 6.1) Liste des sigles et acronymes utilisés dans la soumission.
- 6.2) Justification des critères du soumissionnaire (se reporter à la Section 2 de l'annexe D).
- 6.3) Curriculum vitae : La soumission devrait inclure les curriculum vitae (ou le formulaire 100 du CRSNG) de tout le personnel clé et ils devraient être joints aux sections I et II.
- 6.4) Liste des personnes-ressources : La liste des personnes-ressources devrait être jointe aux sections I et II, dans un format facilement distribuable, et comprendre le nom de toutes les personnes-ressources du soumissionnaire participant à l'élaboration de la soumission ou aux négociations contractuelles. Le format suivant devrait servir d'exemple :

**Tableau 3 : Exemple de liste des personnes-ressources**

Rôle	Nom	Téléphone	Télécopieur	Courriel
Gestionnaire de projet				
Ingénieurs de projet/ chercheurs principaux				
Autorité contractante				
Agent des réclamations				
Communications (communiqués de presse)				
Autre				



*Appendices pertinents de la soumission*

Les appendices suivants doivent être fournis, *au besoin*, avec les sections I et II :

6.5) Documents d'entreprise : ne fournir que les documents pertinents et utiles pour étayer la soumission;

6.6) Articles scientifiques et techniques pertinents publiés par les membres de l'équipe.

7.6) Tout autre appendice jugé pertinent par le soumissionnaire.

**Les soumissionnaires doivent garder en tête le nombre limite de pages de la soumission à ne pas dépasser. Si le nombre de pages des sections I et II, comme décrit au présentes, est dépassé, l'évaluation ne sera basée que sur les 60 premières pages soumises, y compris les appendices.**

# Pièce Jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation cotés

---

## 1.1 Critères à cote numérique

Les propositions qui respectent tous les critères d'évaluation obligatoires seront évaluées et notées conformément au tableau ci-dessous.

Les propositions qui n'obtiendront pas le nombre minimal de points requis seront jugées non recevables. Chaque critère technique devra être traité séparément.

Le soumissionnaire doit obtenir au moins la note minimale indiquée au Tableau 1 : « Liste des critères d'évaluation et cotes connexes ». Les propositions seront évaluées en fonction des critères cotés, conformément au tableau 1 et à la sous-section 1.3 du présent document : « Critères d'évaluation et énoncés de référence ». Les critères sont groupés en fonction des divisions suivantes :

- 1) Mérite Scientifique;
- 2) Faisabilité;
- 3) Gestion.

La section « Critères d'évaluation et énoncés de référence » contient une série de critères d'évaluation, comptant chacun cinq énoncés de référence (0, A, B, C et D). Chacun de ces énoncés comporte une valeur relative correspondant à ce qui suit :

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

Par exemple, la cote maximale pour le critère « *Description des objectifs scientifiques de l'étude* » est de 15 points. Si la proposition obtient la cote « C » à ce critère lors du processus d'évaluation, la note attribuée sera alors :

$$75 \% \text{ de } 15 \text{ points} = 11,25 \text{ points (note)}$$

Le tableau 1 définit :

- 1) La cote maximale attribuée à chaque critère;
- 2) La cote maximale possible pour chaque division (mérite, faisabilité et gestion);
- 3) La cote maximale possible pour la note globale;
- 4) La cote maximale possible pour la note globale.

**Tableau 1 : « Liste des critères d'évaluation et cotes connexes ».**

<b>Critères d'évaluation et cotes</b>	
	<b>Cotes</b>
<b>Critères liés au mérite scientifique</b>	
1. Compréhension des objectifs et études scientifiques	10
2. Pertinence des objectifs et études scientifiques par rapport à la DP	15
3. Répercussions attendues des objectifs et études scientifiques proposés	15
<b>Note minimale</b>	<b>25</b>
<b>Note maximale</b>	<b>40</b>
<b>Critères liés à la faisabilité</b>	
4. Portée de l'étude de maturation scientifique	10
5. Faisabilité de l'atteinte des buts et des objectifs de l'étude de maturation scientifique	30
<b>Note maximale</b>	<b>40</b>
<b>Critères de gestion</b>	
6. Capacités de l'équipe	10
7. Plan de gestion	10
<b>Note maximale</b>	<b>20</b>
<b>Note globale minimale exigée</b>	<b>70</b>
<b>Note globale maximale</b>	<b>100</b>

## **1.2 Évaluation du soumissionnaire**

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

Pour chacun des critères applicables, fournir la justification et présenter en résumé des renvois aux sections appropriées de la proposition.

La justification doit être concise, mais suffisamment exhaustive pour garantir aux évaluateurs une bonne appréciation globale du mérite de la proposition par rapport au critère concerné. Des renvois aux sections appropriées de la proposition devraient être fournis et l'essentiel de l'information à laquelle on renvoie doit être résumé dans la justification.

Pour faciliter le processus, un modèle d'auto-évaluation est fourni au Tableau 2. Inscire chaque numéro de section correspondant aux sections mérite/faisabilité/gestion, ainsi que la justification. On estime qu'une demi-page environ dans la colonne de justification devrait être suffisante pour établir un argumentaire justifiant la cote choisie.

**Tableau 2 : Justification des critères du soumissionnaire :**

<b>Entreprise :</b>	
<b>Titre du projet :</b>	
<b>Critères</b>	
<b>Justification</b>	
<i>Ex. : 1</i> <i>(numéro du critère)</i>	<i>Justification des critères et renvoi à la proposition du soumissionnaire.</i> <i>On estime qu'un texte de plus ou moins 300 mots devrait suffire.</i>

### 1.3 Critères d'évaluation et énoncés de référence

#### *Critères liés au mérite scientifique*

#### **1. Compréhension des objectifs et études scientifiques**

Ce critère évalue la clarté, la compréhension et la justification des objectifs et études scientifiques de la proposition

**0)**

- Aucun objectif scientifique ni étude ne sont définis.

**A)**

- Les objectifs scientifiques et les études proposés sont définis, mais ils ne sont pas justifiés.

**B)**

- Les objectifs et les études scientifiques proposés sont définis et sont justifiés au moyen d'une revue de la littérature, mais les références et les justifications clés sont manquantes.

**C)**

- Les objectifs et les études scientifiques proposés sont clairement définis dans le contexte des objectifs scientifiques internationaux et ils sont justifiés au moyen d'une revue de la littérature qui témoigne d'une bonne compréhension.

**D)**

- Les objectifs et les études scientifiques proposés sont clairement définis dans le contexte des récents résultats et des objectifs scientifiques internationaux et la justification au moyen de la revue de la littérature est exhaustive, laquelle témoigne d'une excellente compréhension.

## **2. Pertinence des objectifs et études scientifiques proposés par rapport à la demande de propositions**

Ce critère évalue la pertinence des objectifs et études scientifiques proposés par rapport aux objectifs de la catégorie d'études de l'étude de la demande de propositions pour laquelle le soumissionnaire a fait une proposition et aux priorités de la communauté canadienne.

**0)**

- Les objectifs scientifiques proposés ne sont pas pertinents ou ne feront pas progresser les objectifs de la catégorie d'étude.

**A)**

- Les objectifs scientifiques proposés pourraient faire progresser les objectifs de la catégorie d'étude. Cependant, les études scientifiques proposées ne sont pas pertinentes ou ne feront pas progresser les objectifs de la catégorie d'étude.

**B)**

- Les objectifs et les études scientifiques proposés feront probablement progresser un peu les objectifs de la catégorie d'étude. Cependant, il manque des renseignements nécessaires à l'évaluation du degré de pertinence.

**C)**

- Les objectifs et les études scientifiques proposés feront progresser les objectifs de la catégorie d'étude, tels que documentés au moyen de références claires aux objectifs de la catégorie d'étude.

**D)**

- Les objectifs et les études scientifiques proposés feront progresser considérablement les objectifs de la catégorie d'étude et de la communauté canadienne, tels que documentés au moyen de références claires aux objectifs de la catégorie d'étude, aux plans à long terme de la communauté, au rapport ACES et aux apports des Groupes Thématiques pertinents.

## **3. Répercussions attendues des objectifs et études scientifiques proposés**

Le présent critère évalue la répercussion scientifique des études scientifiques proposées.

**0)**

- Les études scientifiques proposées ne feront pas progresser les objectifs scientifiques.

**A)**

- Les études scientifiques proposées n'atteignent que partiellement les objectifs scientifiques proposés, ET,
- Les objectifs scientifiques proposés ne représentent qu'une petite progression dans le domaine scientifique, et auront peu de répercussions dans le domaine d'études immédiat.

**B)**

- Les études scientifiques proposées atteignent les objectifs scientifiques proposés, ET,
- Les objectifs scientifiques proposés représentent une progression dans le domaine scientifique, et auront des répercussions dans le domaine d'études immédiat.

**C)**

- Les études scientifiques proposées atteignent complètement les objectifs scientifiques proposés et ont des probabilités raisonnables de succès,

ET,

- Les objectifs scientifiques proposés représentent une progression importante dans le domaine scientifique, et auront des répercussions dans le domaine d'études immédiat.

D)

- Les études scientifiques proposées atteignent complètement les objectifs scientifiques proposés, et auront des probabilités élevées de succès,

ET,

- Les études scientifiques proposées abordent des questions difficiles d'une grande priorité pour la communauté internationale, et auront des répercussions importantes au-delà du domaine d'études immédiat.

### ***Critères liés à la faisabilité***

#### **4. Portée de l'étude de maturation scientifique**

Ce critère évalue la mesure dans laquelle la proposition est conforme à l'énoncé de travail. Il évalue la portée de l'étude de maturation scientifique en elle-même.

0)

- Aucun plan n'est fourni afin de déterminer les mesures requises pour atteindre les objectifs scientifiques proposés.

A)

- La proposition décrit une approche permettant de déterminer les mesures requises pour atteindre les objectifs scientifiques proposés.

B)

- Un plan est fourni afin de déterminer les mesures requises pour atteindre les objectifs scientifiques proposés, ET
- Les expériences, les outils, les modèles ou les approches proposés dans le cadre de cette étude conviennent à l'atteinte des résultats visés par l'étude.

C)

- La proposition décrit un plan détaillé permettant de déterminer les exigences de mesure pour atteindre les objectifs scientifiques proposés, et ce, avec un bon système de traçabilité, ET
- Les expériences, les outils, les modèles ou les approches proposés dans le cadre de cette étude seront essentiels à cette dernière et à son développement futur.

D)

- La proposition décrit un plan détaillé permettant de déterminer les exigences de mesure pour atteindre les objectifs scientifiques proposés, et ce, avec un bon système de traçabilité, ET
- Les expériences, les outils, les modèles ou les approches proposés dans le cadre de cette étude sont essentiels à cette dernière et à son développement futur, et pourront être utilisés pour définir et peaufiner d'autres études dans divers domaines.

#### **5. Faisabilité de l'atteinte des buts et des objectifs de l'étude de maturation scientifique**

Ce critère évalue la faisabilité globale de l'étude de maturation scientifique – la mesure dans laquelle le soumissionnaire peut fournir un rapport de maturation scientifique de NMS 4.

0)

- Les méthodes utilisées pour réaliser les travaux de maturation scientifique sont inappropriées ou insuffisantes.

A)

- La méthode globale décrite pour l'étude de maturation scientifique est appropriée, mais de meilleures approches existent. De plus, les objectifs risquent fortement de ne pas être atteints.

**B)**

- Les méthodes décrites pour les éléments de l'étude de maturation scientifique sont appropriées et elles sont étayées par une revue de la littérature, ET
- Les méthodes retenues suffisent à la réalisation des travaux et à la planification des objectifs, mais des risques existent.

**C)**

- Les méthodes décrites conviennent à tous les éléments de l'étude de maturation scientifique et sont étayées par une revue de la littérature, ET
- Les méthodes choisies sont exhaustives afin de permettre la réalisation des travaux et l'atteinte des objectifs, mais des risques existent, ET
- Les besoins en matière de produits scientifiques/de données seront suffisamment définis et favoriseront le développement des futurs instruments/charges utiles/missions.

**D)**

- Les méthodes décrites conviennent à tous les éléments de l'étude de maturation scientifique et sont étayées par une revue de la littérature, ET
- Les méthodes choisies sont exhaustives afin de permettre la réalisation des travaux et l'atteinte des objectifs et ce, avec peu de risques, ET
- Les besoins en matière de produits scientifiques/de données seront considérablement définis afin de stimuler le développement des futurs instruments/charges utiles/missions.

### ***Critères liés à la gestion***

#### **6. Capacités de l'équipe**

Ce critère évalue les capacités (éducation, connaissances, expérience, expertise et éventail complet de compétences en sciences, en ingénierie et en gestion) des membres de l'équipe formée pour réaliser la proposition.

**0)**

- Les membres de l'équipe proposée ne possèdent pas l'expertise requise.

**A)**

- L'équipe proposée ne possède pas toute l'expertise souhaitée et pourrait ne pas pouvoir respecter l'énoncé de travail, OU
- Les rôles et les responsabilités des membres de l'équipe ne sont pas fournis.

**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, ET
- L'équipe proposée est conforme à l'énoncé de travail, mais celle-ci présente quelques lacunes au chapitre de l'expertise (compétences).

**C)**

- Les personnes clés de l'équipe proposée ont participé à au moins deux projets d'une complexité et d'une portée similaires à celles de la tâche décrite dans l'énoncé des travaux, ET
- L'expertise que possède l'équipe proposée démontre qu'elle est capable de mener à terme les travaux indiqués dans l'énoncé de travail ET
- Le caractère complet de l'équipe est démontré par l'exhaustivité ou la complémentarité des ensembles de compétences de ses membres, ET

- Les rôles et les responsabilités des membres clés de l'équipe sont définis.

**D)**

- Les personnes clés de l'équipe proposée ont participé à plus de deux projets d'une complexité et d'une portée similaires à celles de la tâche décrite dans l'énoncé des travaux, ET
- L'expertise que possède l'équipe proposée démontre qu'elle est capable de mener à terme les travaux indiqués dans l'énoncé de travail et qu'elle pourrait livrer une étude de maturation scientifique pouvant faire autorité, ET
- Le caractère complet de l'équipe est démontré par l'exhaustivité ou la complémentarité des ensembles de compétences de ses membres, ET
- Les rôles et les responsabilités de tous les membres de l'équipe sont définis et appuyés par des lettres d'entente ou d'engagement pour les collaborateurs ou les sous-traitants clés.

## **7. Plan de gestion**

Ce critère évalue l'efficacité du plan de gestion, plus précisément les risques, l'échéancier et les affectations de ressources.

**0)**

- La proposition ne contient aucun calendrier, OU
- La proposition ne fournit aucun détail sur l'affectation des ressources.

**A)**

- Le calendrier fourni pour l'atteinte des objectifs est sous-estimé et irréaliste, OU
- Les affectations de ressources sont largement sous-estimées ou surestimées, OU
- Les risques ne sont pas définis.

**B)**

- Un calendrier de base, mais tout de même approprié, est fourni, ET
- Des affectations de ressources de base, mais tout de même appropriées, sont fournies, ET
- Les risques sont définis, mais aucune stratégie d'atténuation des risques n'est fournie.

**C)**

- La proposition contient un calendrier détaillé qui comprend une liste de produits à livrer/de jalons appropriés pour l'étude, ET
- Un plan détaillé d'affectation des ressources est fourni, lequel plan associe le personnel avec les éléments de l'étude, ET
- Les risques sont cernés et des stratégies d'atténuation sont abordées.

**D)**

- La proposition comprend un calendrier détaillé faisant état des jalons/produits à livrer dans le cadre de l'étude et des liens de dépendance, ET
- Un lot de travaux bien structuré contenant une description des tâches (structure de répartition du travail), des affectations de ressources et de personnel et une liste des produits à livrer pour chacun des éléments de l'étude, ET
- Une analyse des risques et des stratégies d'atténuations complètes sont fournies.