

Préavis d'adjudication de contrat (PAC)

Titre : Soutien de la Médecine spatiale opérationnelle en matière de rendement et de comportement humains pour la troisième mission canadienne de longue durée (C3)

1. Préavis d'adjudication de contrat (PAC)

Le PAC est un avis public destiné à la collectivité des fournisseurs pour lui faire part de l'intention d'un ministère ou d'un organisme d'attribuer à un fournisseur sélectionné à l'avance un contrat pour un bien, un service ou des travaux de construction, ce qui permet aux autres fournisseurs de signaler leur intérêt à soumissionner en présentant un énoncé de capacités. Si aucun fournisseur ne présente un énoncé de capacités qui satisfait aux exigences établies dans le PAC, au plus tard à la date de clôture indiquée dans le PAC, l'agent de négociation des contrats peut procéder à l'attribution du contrat au fournisseur sélectionné à l'avance.

2. Définition du besoin

1.0 Contexte

Le mandat de la Médecine spatiale opérationnelle de l'Agence spatiale canadienne (ASC) comprend la prestation des services de soutien en matière de rendement et de comportement humains aux astronautes de l'ASC et à leur famille au cours de toutes les phases d'une mission. Un soutien supplémentaire s'impose pour appuyer les astronautes affectés à une mission avant, pendant et après les périodes de vol.

Le présent contrat vise à obtenir des services de soutien en matière de rendement et de comportement humains pour la troisième mission canadienne de longue durée (C3) qui devrait avoir lieu de novembre 2018 jusqu'en avril/mai 2019. Ce soutien doit être fourni conformément aux normes actuelles de soutien en matière de rendement et de comportement humains de la Station spatiale internationale (SSI) et de l'ASC, ainsi qu'en collaboration avec des partenaires internationaux, au besoin. Le présent besoin vise un entrepreneur qui connaît les objectifs et les documents de la Médecine spatiale opérationnelle en matière de rendement et de comportement humains, et qui possède de l'expérience de la prestation des services de soutien en matière de rendement et de comportement humains pour une mission de la SSI afin de réduire au minimum le temps nécessaire pour la formation. Ces services sont requis du 24 août 2017 au 20 décembre 2019.

2.0 Les tâches à accomplir dans le cadre de ce marché comprennent :

- a. Participer à la préparation d'un plan de soutien prévol et en vol en matière de rendement et de comportement humains pour le membre d'équipage de la C3 de l'ASC et s'assurer que toutes les conditions préalables à la mise en œuvre des plans sont en place, notamment les exigences/configurations/autorisations

en matière de technologie de l'information pour l'échange/le transfert de documents et la surveillance des missions, selon les besoins.

- b. Fournir du soutien en vol en matière de rendement et de comportement humains (notamment appuyer le site Web personnel de la C3, le site Web pour la famille et les amis, les colis réconfort pour l'équipage, les conférences privées sur le rendement et le comportement humains) aux membres de l'équipage de la C3 de l'ASC en collaboration avec KBRwyle et la National Aeronautics and Space Administration (NASA) [conformément à l'entente de l'ASC avec ces deux groupes]. Cette tâche peut nécessiter des heures supplémentaires.
- c. Participer à la préparation du plan d'urgence concernant le soutien en matière de rendement et de comportement humains.
- d. Contribuer aux activités d'après-vol concernant le rendement et le comportement humains (p. ex. processus de remerciement), ainsi qu'au processus des leçons apprises.
- e. Aider à fournir du soutien aux familles, au besoin, au cours des phases prévol, en vol et d'après-vol.
- f. Effectuer des recherches documentaires, recueillir et compiler des renseignements (sous la forme de rapports ou de présentations) à l'appui des activités de la C3 en matière de rendement et de comportement humains.
- g. Préparer du matériel d'apprentissage et d'information sur le rendement et le comportement humains, ainsi que des activités connexes de la C3, en cas de besoin.
- h. Consigner toutes les activités de soutien de la C3 en matière de rendement et de comportement humains, et mettre à jour le guide de soutien en vol en matière de rendement et de comportement humains de la Médecine spatiale opérationnelle de l'ASC en conséquence.
- i. Veiller à ce que tous les documents soient organisés et classés selon les pratiques actuelles de gestion des données et d'archivage du gouvernement du Canada et de l'ASC.
- j. Respecter les exigences de confidentialité concernant les activités et les documents de soutien à la mission en matière de rendement et de comportement humains.

3.0 Produits à livrer :

- a. Plan de soutien prévol et en vol en matière de rendement et de comportement humains pour le membre d'équipage de la C3 de l'ASC; conditions préalables à la mise en œuvre des plans en place, notamment les exigences/configurations/autorizations en matière de technologie de l'information pour l'échange/le transfert de documents et la surveillance des missions.
- b. Prestation, en temps opportun, de services de soutien en vol pour la C3 en matière de rendement et de comportement humains (notamment la maintenance du site Web personnel de la C3 et du site Web pour la famille et les amis, l'appui pour la préparation des colis réconfort pour l'équipage, la

- coordination des conférences spéciales et privées en matière de rendement et de comportement humains).
- c. Préparation du plan d'urgence concernant le soutien en matière de rendement et de comportement humains.
 - d. Réalisation des activités d'après-vol concernant le rendement et le comportement humains, ainsi que d'un document sur les leçons apprises.
 - e. Prestation de services de soutien aux familles, au besoin, au cours des étapes prévol, en vol et d'après-vol, y compris l'appui aux conférences familiales privées.
 - f. Recherches documentaires, rapports, présentations, matériel pédagogique/d'information/de référence, et éléments similaires en format électronique.
 - g. Documents qui contiennent une description complète des services de soutien fournis à la C3 en matière de rendement et de comportement humains, ainsi que des copies de documents importants (le guide de soutien en vol en matière de rendement et de comportement humains de la Médecine spatiale opérationnelle de l'ASC a été mis à jour).
 - h. Documents de la C3 en matière de rendement et de comportement humains classés et organisés selon les pratiques actuelles de gestion des données et d'archivage du gouvernement du Canada et de l'ASC.
 - i. Respect des exigences de confidentialité concernant les activités et les documents de soutien à la mission en matière de rendement et de comportement humains, ainsi que des documents connexes.

3. Critères d'évaluation de l'énoncé des capacités (exigences essentielles minimales)

Pour accomplir avec succès le travail exigé, l'expert-conseil doit :

1. Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en sciences sociales, de préférence en psychologie.
2. Avoir une maîtrise éprouvée d'outils comme Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Adobe Photoshop et InDesign.
3. Posséder une expérience de la gestion et de l'élaboration du contenu sur Facebook, Twitter et Google+. Posséder de l'expérience d'autres réseaux sociaux est un atout.
4. Posséder de l'expérience de la planification et de la coordination/gestion d'événements impliquant de grands groupes.
5. Posséder de l'expérience de la réalisation de recherches sur Internet et la compilation des données dans des rapports.
6. Posséder de l'expérience de la préparation de présentations ou de matériel pédagogique et d'information pour un auditoire/public plus large.

7. Posséder de l'expérience de l'examen et de l'analyse de documents destinés au grand public.
8. Posséder de l'expérience de la prestation de services de soutien psychologique aux familles.
9. Posséder de l'expérience de l'appui d'une mission spatiale de longue durée à bord de la SSI; la compréhension des exigences en matière de soutien en vol et aux familles pour de telles missions.
10. Posséder de l'expérience du traitement de documents confidentiels.
11. Avoir une capacité éprouvée à travailler de façon autonome et à gérer son temps.
12. Avoir une connaissance du mandat et des activités du programme de médecine spatiale opérationnelle de l'ASC en matière de soutien à la mission.
13. Être disponible pour travailler au siège social de l'ASC situé à Saint-Hubert pour la majeure partie de la période du contrat.

4.0 Justification du recours à un fournisseur sélectionné à l'avance

M^{me} Stephanie Fowler est la personne disponible la plus qualifiée pour fournir les services requis pendant la période prévue. Elle possède toutes les qualifications nécessaires, notamment :

5.0 Exception au *Règlement sur les marchés de l'État*

L'exception suivante est invoquée pour cet achat en vertu du paragraphe 6d) du *Règlement sur les marchés de l'État* – « le marché ne peut être exécuté que par une seule personne ».

- M^{me} Fowler est titulaire d'un baccalauréat ès arts avec une majeure en psychologie.
- M^{me} Fowler a utilisé activement tous les outils Microsoft pendant ses études et sa vie professionnelle. Elle a eu recours aux logiciels Adobe Photoshop et InDesign en travaillant pour l'ASC au cours de la deuxième mission canadienne de longue durée et en collaborant avec ses clients des relations publiques au cours des trois dernières années.
- M^{me} Fowler a géré les comptes de médias sociaux et les campagnes pour des marques nationales et locales situées à Vancouver (Colombie-Britannique). Elle possède des connaissances approfondies de toutes les plateformes de médias sociaux, y compris Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Pinterest, SnapChat et Google+. Elle a géré ces comptes de manière native et par l'intermédiaire de plateformes comme Hootsuite et Buffer. Elle a élaboré des stratégies et a mené des campagnes afin d'accroître la sensibilisation et l'engagement. Elle a collaboré avec des marques pour créer des campagnes qui attirent l'attention de tout le pays par l'intermédiaire de moments récurrents sur Twitter et de couverture médiatique. Ces campagnes impliquent des clients comme British Pacific Properties, Starbucks Canada et Bosa Properties.

- M^{me} Fowler a géré et a organisé des événements pour plus de 16 000 personnes avec la collaboration de BC Lions Football Club, notamment en gérant le hall pour les parties de football, les fastueuses collectes de fonds et l'engagement des intervenants. Elle a également géré et mené des événements pour des conférences de presse pour des entreprises, y compris Starbucks Canada, BC Lions Football Club et Bosa Properties au moyen de ses travaux en relations publiques. De plus, elle a animé et organisé des collectes de fonds destinées à un public de 15 à 200 personnes pour des organisations, notamment Dixon Transition Society et British Columbia Lung Association.
- M^{me} Fowler possède une grande expérience de la recherche, ayant travaillé dans un laboratoire de psychologie à l'Université Simon-Fraser pendant trois ans. Son expérience dans les quatre dernières années de l'élaboration et de la conception de campagnes de relations publiques a nécessité des capacités de recherche vastes et approfondies.
- Grâce à ses travaux en relations publiques et à son engagement envers les intervenants, soit avec divers clients comme des promoteurs immobiliers et des entreprises sans but lucratif, particulièrement Rize Alliance, Bosa Properties, Adera, Dixon Transition Society et la Société canadienne pour la prévention de la cruauté envers les animaux de la Colombie-Britannique, M^{me} Fowler a élaboré du matériel d'information, y compris des brochures, des communiqués et des livrets. Elle a également effectué des présentations devant de grands groupes comptant jusqu'à 150 personnes. Des documents ont été distribués aux participants de l'événement et aux médias au cours des conférences de presse aux fins d'annonces pour des initiatives en cours de conception ou d'activités de collecte de fonds.
- M^{me} Fowler possède une solide expérience de la rédaction, ayant travaillé en tant que rédactrice en ligne pour un site Web local à Vancouver pendant deux ans. Dans le cadre de son travail à titre de rédactrice en chef du réseautage en ligne à Vancouver et d'expert-conseil en relations publiques pour une variété d'entreprises sans but lucratif comme Young Women in Business, le centre commercial d'Oakridge et Haribo, elle a géré des écrivains et a maintenu l'identité des marques dans diverses plateformes destinées au public, notamment les réseaux de médias sociaux.
- M^{me} Fowler a travaillé pour l'ASC dans le cadre de la deuxième mission spatiale canadienne de longue durée en contribuant aux efforts de soutien psychologique pour le commandant Hadfield et sa famille. Cela comprend des projets à l'échelle de l'agence et la communication avec des bureaux situés dans différentes régions, notamment aux États-Unis et à Ottawa.
- M^{me} Fowler a collaboré avec Wyle et NASA pendant qu'elle travaillait sur ladite mission afin de s'assurer que le soutien psychologique fourni répond à tous les règlements touchant la sécurité pour le transport vers la SSI. Elle a examiné tous les processus nécessaires avant, durant et après le vol pour la mission.
- M^{me} Fowler a géré de l'information confidentielle en travaillant dans le cadre de la mission spatiale canadienne de longue durée et en travaillant fréquemment avec des clients en tant que responsable des relations publiques et de la communication. Les entreprises pour lesquelles elle a travaillé sont des sociétés

cotées en bourse et de grandes entreprises privées, notamment Providence Health Care, Starbucks Canada, Purdy's Chocolates et Bosa Properties.

- M^{me} Fowler a été entrepreneure indépendante pendant plus de trois ans et possède d'excellentes capacités en matière de gestion du temps.
- Ayant travaillé dans le cadre de ladite mission, M^{me} Fowler connaît le mandat et des activités du programme de médecine spatiale opérationnelle de l'ASC en matière de soutien à la mission.
- M^{me} Fowler peut travailler à Saint-Hubert (Québec) pour la majeure partie de la période du contrat.

6.0 Titre de propriété intellectuelle

Le Canada a l'intention de conserver les droits de propriété intellectuelle sur tout renseignement original découlant de la proposition de contrat pour le motif que l'objectif principal du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

7.0 Période du contrat proposé ou date de livraison

Le contrat proposé sera en vigueur à partir de sa date d'attribution jusqu'au 20 décembre 2019.

8.0 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au gouvernement du Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de le présent contrat pour une (1) période d'une année (une année à la fois), et ce aux mêmes termes et conditions. Le gouvernement du Canada pourra exercer cette option en tout temps, en informant par écrit l'entrepreneur de son intention au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat.

9.0 Coût estimatif du contrat proposé

La valeur estimée du contrat est la suivante :

Période de base : 36 550 \$ (du 24 août 2017 au 31 mars 2018)

Option 1 : 102 550 \$ (du 1^{er} avril 2018 au 20 décembre 2019)

10.0 Nom et adresse du fournisseur sélectionné à l'avance

Stephanie Fowler, baccalauréat ès arts
302-120 4th Street North Vancouver, BC V7L 1H6

11.0 Droit du fournisseur de soumettre un énoncé de compétences

Les fournisseurs qui estiment être pleinement qualifiés et prêts à fournir les biens, les

services ou les services de construction décrits dans ce PAC peuvent présenter par écrit un énoncé de capacités à la personne-ressource dont le nom figure dans ce préavis d'ici la date de clôture, laquelle est aussi précisée dans ce préavis. L'énoncé de capacités doit clairement démontrer que le fournisseur satisfait aux exigences publiées.

12.0 Date de clôture pour la présentation d'un énoncé des capacités

Les énoncés de capacités ne seront plus acceptés après le 10 juillet 2017 à 14 h, HE.

13.0 Les demandes de renseignements et les énoncés de compétences doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Anaïs Beaudry
Agent des contrats, Approvisionnements et administration des marchés
Agence spatiale canadienne / Gouvernement du Canada
6767 route de l'Aéroport
Saint-Hubert Québec J3Y 8Y9
Téléphone : 450-926-4492
Télécopieur : 450-926-4969

L'Agence spatiale canadienne est exempte de tous les accords commerciaux nationaux et internationaux conclus par le Canada.

Les fournisseurs qui estiment être qualifiés et en mesure de fournir les services ou biens précités peuvent présenter par écrit un énoncé de capacités à la personne-ressource désignée ci-dessous, au plus tard à la date de clôture du présent préavis. L'énoncé de capacités doit clairement démontrer que le fournisseur satisfait aux exigences publiées.

Le numéro de dossier, le nom de la personne-ressource de l'ASC et la date de clôture du PAC doivent figurer en caractères d'imprimerie sur l'enveloppe ou sur la feuille d'accompagnement s'il s'agit d'un envoi par télécopieur.

L'État se réserve le droit de négocier les dispositions de tout marché avec les fournisseurs. Les documents peuvent être présentés dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.