



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

**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

Title - Sujet JWST Mission Scientist	
Solicitation No. - N° de l'invitation 31034-170813/B	Date 2017-07-27
Client Reference No. - N° de référence du client 31034-170813	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-211-7279	
File No. - N° de dossier VIC-6-39243 (211)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-08-14	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Fletcher, Erin	Buyer Id - Id de l'acheteur vic211
Telephone No. - N° de téléphone (250) 415-6020 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: NATIONAL RESEARCH COUNCIL CANADA 5071 WEST SAANICH RD VICTORIA British Columbia V9E2E7 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro **31034-170813/A**, datée du **20 mars 2017**, dont la date de clôture était le **20 avril 2017, à 2 :00 PM temps Pacifique**. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.2 COMPTE RENDU	3
1.7 ACCORDS COMMERCIAUX	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.5 LOIS APPLICABLES.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX.....	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	14
6.7 PAIEMENT	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
6.10 LOIS APPLICABLES.....	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	16
6.12 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT	16
ANNEXE «A»	17
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
ANNEXE «B».....	24

Solicitation No. - N° de l'invitation
31034-170813/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
31034-170813

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39243

Buyer ID - Id de l'acheteur
VIC 251
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »	ASSURANCES	25
---------------------	-------------------------	-----------

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.2 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 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.

1.7 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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](#) (2016-04-04) 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 : 120 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.

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.

Définitions

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.

« formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#).

« 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 tel qu'il est défini ci-dessus? **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

divulgarion 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](#).

Un contrat visant la prestation des services d'un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui touche une pension, comme défini ci-dessus, est assujéti à la formule de réduction des honoraires, en vertu de la Politique du Conseil du Trésor.

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;

nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujétiés 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 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne 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 en Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire

canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copie papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères 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) (<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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

4.1.1.1.1 Langue de travail

Le scientifique en instrumentation pour le télescope spatial James Webb (TSJW) et l'imageur dans le proche infrarouge et spectrographe sans fente (NIRISS) (JNIS) doit maîtriser l'anglais oral et écrit, qui est la langue opérationnelle du centre des sciences et des opérations (CSO). On jugera du respect de ce critère en fonction de la réponse du soumissionnaire à la section 3 du tableau 1.1.2, " Le soumissionnaire doit fournir une explication ".

4.1.1.1.2 Budget maximal

Le montant qui figure au volet Prix ne doit pas être supérieur à celui du budget maximal de 205 000 dollars américains, pour la période de 21 mois initiale.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

DIRECTIVES CONCERNANT LA RÉDACTION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

Dans la présente sous-section, les candidats doivent indiquer leurs compétences techniques, scientifiques et de gestion, et faire état de leurs titres et qualités particuliers par rapport au travail à exécuter. Il faut joindre un curriculum vitae détaillé à la proposition.

On se servira des renseignements suivants pour confirmer les capacités du soumissionnaire :

- a) Lettres de recommandation, pour confirmer le relevé d'emplois et les compétences pertinentes
- b) Documents techniques ou scientifiques pertinents ou publiés
- c) Toute autre annexe de la soumission que le soumissionnaire juge pertinente

EXEMPLE

S'il n'y a pas suffisamment de place dans le tableau, attribuez un numéro de RRS (renvoi à des renseignements supplémentaires) et inscrivez l'information sur une page distincte de votre proposition.

POIN T	SPÉCIFICATION	RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE	Évaluation (réservé à l'usage du CNRC)	Commentaires du soumissionnaire – ASO ou n° de RRS
-----------	---------------	-----------------------------	---	--

3.a	Expérience du soutien aux astronomes et aux observatoires (de préférence spatiaux)	Travailleur scientifique de soutien du centre Spitzer (8 ans)	LAISSER EN BLANC RÉSERVÉ AU CNRC	Pour plus de détails, veuillez consulter le RRS n° 01.
3.b	Expérience de la rédaction de rapports techniques et de documents de recherche	23 publications scientifiques revues par un comité de lecture; 30 travaux présentés dans le cadre d'une conférence. 10 documents de la SPIE; Deux manuels sur les données instrumentales	LAISSER EN BLANC RÉSERVÉ AU CNRC	Pour plus de renseignements, consultez le RRS n° 02, dans la proposition.

RRS n° 01 : Dans cet exemple, le renvoi à des renseignements supplémentaires correspond à un curriculum vitae professionnel détaillé.

RRS n° 02 : Dans cet exemple-ci, le renvoi à des renseignements supplémentaires est une liste détaillée des publications, répartie en différents volets, à savoir : les documents scientifiques « revus par un comité de lecture », les documents « non revus par un comité de lecture » (travaux réalisés dans le cadre d'une conférence) et les documents « techniques » (p. ex. description des efforts en matière d'instrumentation, d'étalonnage des données, etc.).

N°	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	Nbre max. de points
1	<p>NIVEAU D'ÉTUDES ET DIPLÔMES DE LE SOUMISSIONNAIRE*: Le soumissionnaire est titulaire d'un doctorat : en astronomie ou en astrophysique (maximum de 50 points), en physique (maximum de 40 points), dans un domaine connexe : _____ (maximum de 39 points)</p> <p>Les points seront attribués en fonction du genre de diplôme et de l'établissement qui l'a décerné (la valeur d'un diplôme peut varier si l'on juge que les normes d'un établissement sont inférieures).</p> <p>OU</p> <p>* Sur demande, le soumissionnaire doit fournir une preuve de ses diplômes à l'autorité contractante dans le délai imparti. S'il n'est pas en mesure de les présenter, il sera jugé inadmissible.</p>	50

2	<p>EXPÉRIENCE DE LE SOUSMISSIONNAIRE</p> <p>Recherche au niveau postdoctoral ou recherche semblable en rapport avec le travail à exécuter aux termes du contrat.</p> <p>i) Recherche au niveau postdoctoral (ou semblable) : > 7 années = 30 points Pour une expérience comprise entre une année et sept années, les points seront calculés au prorata. {Exemple : 5,5 années d'expérience = 5,5/7 x 30 points = 23,5 points} Moins d'une année d'expérience = 0 point</p>	30
3	<p>L'expérience de l'utilisation de détecteurs à infrarouge compte davantage que l'expérience des dispositifs à couplage de charges (DCC) optiques. De plus, il faut présenter une liste des enseignements et des exposés réalisés pour que l'on puisse noter les compétences des candidats dans le domaine des exposés et de la documentation.</p> <p>Dans toutes ces catégories, le nombre de points reçu peut aller de 0 au nombre maximal.</p> <p>Votre proposition doit inclure une ou plusieurs lettres de recommandation, dont on se servira pour la notation. Globalement, les lettres de recommandation du soumissionnaire doivent traiter de chacun des critères indiqués aux lignes « a » à « h » ci-après. Si le soumissionnaire fournit plusieurs lettres de recommandation, on n'attribuera qu'une seule fois des points pour la même information qui apparaîtrait dans plusieurs lettres.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des explications (c.-à-d. curriculum vitae) contenant des détails sur les points suivants : L'attribution du nombre maximal de points sera fonction de la durée, de l'étendue et des détails relatifs aux connaissances et aux emplois antérieurs. Par exemple, de l'expérience dans un observatoire au sol est satisfaisante, mais on attribuera plus de points pour de l'expérience avec à un observatoire spatial. On tiendra également compte du niveau de soutien fourni. Le travail au moyen d'instruments astronomiques, ainsi que la connaissance approfondie de ces derniers, comptent davantage que le simple fait d'aider des astronomes à remplir des formulaires de proposition.</p>	
a.	Expérience du soutien à des astronomes et des observatoires (de préférence en milieu spatial)	30
b.	Expérience de la rédaction de rapports techniques et de documents de recherche	20
c.	Connaissance des langages de programmation et des trousseaux d'analyse de données	20
d.	Connaissance spécialisée d'au moins un domaine de l'astronomie	10
e.	Expérience de l'analyse par spectroscopie à réseau sans fente ou multiobjets.	10
f.	Expérience de l'analyse des données d'imagerie à bande étroite ou à contraste élevé	10
g.	Expérience des détecteurs astronomiques (de préférence à infrarouge)	10

	h.	Expérience de l'étalonnage et de la mise en service des instruments astronomiques	10
	i.	Décrivez les travaux de recherche que vous exécuteriez aux fins de l'exécution du contrat. Incluez une brève introduction à ce sujet et joignez-y une courte évaluation concernant la nécessité des travaux de recherche et les objectifs des travaux de recherche proposés. Incluez également une description de la méthode proposée pour satisfaire à l'exigence, le degré de succès escompté et, s'il y a lieu, les difficultés prévues.	15
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS			215

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CUA* [A0222T](#) (2007-05-25) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. pas dépasser le budget maximum de 205,000.00 \$ USD.

L'échelle de cotation compte 215 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 % .
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix,

respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique $115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix $45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée	83,84	75,56	80,89
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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 fautive, 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 et renseignements supplémentaires

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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_feder ux.page?& ga=1.152490553.1032032304.1454004848) » 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_feder ux.page?& ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_feder ux.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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Études et expérience

Clause du *Guide des CUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010B (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du *la date de début à déterminer** au Juin 30, 2019.

*Remarque : Pour les besoins de l'évaluation des soumissions et de l'établissement du tableau de la base de paiement seulement, il est supposé que la date de début sera le 1er octobre 2017. Cela dit, toutes les parties conviennent du fait que la date de début pourra changer, et que les dates de début proposées par les soumissionnaires pourront être prises en considération et jugées acceptables par les parties.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Erin Fletcher

Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Approvisionnements - Victoria

Téléphone : (250) 415-6020

Courriel : erin.fletcher@tpsqc-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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **À être annoncé**

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom: _____

Organisation: _____

Téléphone no.: _____

Télécopie no.: _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
31034-170813/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
31034-170813

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39243

Buyer ID - Id de l'acheteur
VIC 251
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Courriel: _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B , jusqu'à une limitation des dépenses de _____\$(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.7.2 Limitation des dépenses

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

6.7.3 Clause du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client
H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

-
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Pour le scientifique en instrumentation pour le télescope spatial James Webb et l'imageur dans le proche infrarouge et spectrographe sans fente (JNIS)

1.0 PORTÉE

La direction de l'Exploration spatiale de l'Agence spatiale canadienne (ASC) a besoin d'un scientifique en instrumentation en vue d'assurer le soutien aux missions et aux opérations pour le programme du télescope spatial James Webb (TSJW) au Space Telescope Science Institute (STScI), à Baltimore (Maryland), dans le cadre d'un accord de coopération conclu avec la National Aeronautics and Space Administration (NASA) des États-Unis d'Amérique. Le scientifique en instrumentation doit appuyer les essais et l'élaboration de systèmes au sol pour le volet " Imageur dans le proche infrarouge et spectrographe sans fente " (NIRISS) du sous-système du détecteur de guidage de précision (FGS).

2.0 BESOIN

On a besoin d'un JNIS à temps plein pour appuyer l'élaboration de la mission du NIRISS et du TSJW.

2.1 TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Le JNIS doit s'acquitter des tâches suivantes :

i) Travailler en tant que scientifique en instrumentation pour le NIRISS et le centre des sciences et des opérations (CSO) du TSJW.

Figurent au nombre des tâches :

- a. Acquérir une parfaite compréhension de tous les aspects du NIRISS
- b. Exécuter et étayer de documents des enquêtes et des études de marché, selon le besoin, pour contribuer à l'élaboration des éléments du système au sol du CSO qui appuient le NIRISS, particulièrement dans les domaines de l'exploitation des instruments, de l'étalonnage des instruments, de la mise en orbite, de la planification de l'observation et du traitement des données scientifiques
- c. Exécuter et étayer de documents des enquêtes et des études de marché, selon le besoin, pour contribuer à l'exploitation et à l'étalonnage du NIRISS, pour veiller à ce que ce dernier atteigne ses objectifs fonctionnels et scientifiques
- d. Participer à l'intégration et à la mise à l'essai du NIRISS au centre de vol spatial Goddard, et rendre compte des résultats des campagnes d'essais cryogéniques dans des rapports écrits, selon le besoin.
- e. Créer des documents pour décrire les capacités et l'usage du NIRISS, à l'intention des observateurs généraux (p. ex., manuel d'utilisation des instruments)
- f. Plaider la cause du NIRISS et, à cette fin, travailler au sein de la division du STScI, pour i) dispenser des conseils spécialisés aux intervenants pertinents, et ii) favoriser une communication efficace entre les groupes. L'ASC, l'équipe de conception des instruments du FGS, l'organisme COM DEV, le personnel de l'Integrated Science Instrument Module (ISIM) du centre de vol spatial Goddard de la NASA, et le bureau de la mission Webb du STScI comptent parmi les intervenants.

-
- g. Participer aux activités du bureau de la mission scientifique du STScl et, à cette fin, dispenser des services spécialisés aux comités; appuyer les activités de sensibilisation visant les astronomes et le grand public; exécuter d'autres tâches qui valorisent les retombées scientifiques de la mission du TSJW.

ii) Exécuter un programme actif de recherche scientifique, à savoir :

- a. effectuer des recherches astronomiques qui contribuent à la mission scientifique du STScl et qui valorisent la mission du TSJW. Ces travaux de recherche peuvent se présenter sous diverses formes, dont l'acquisition et l'analyse d'éléments d'observation à terre ou dans l'espace; l'exécution de calculs et de simulations d'avant-garde; la contribution technique spécialisée à la conception et à l'élaboration d'instruments astronomiques innovateurs;
- b. rédiger, en vue de leur publication dans des revues approuvées par des collègues, des textes qui décrivent les résultats de ces programmes de recherche;
- c. présenter, dans le cadre de conférences scientifiques, les résultats de ces programmes de recherche.
- d. Le CNRC estime que jusqu'à un tiers des activités du JNIS convient à la recherche scientifique.

2.2 LIEU DE TRAVAIL

Centre des sciences et des opérations du TSJW, au Space Telescope Science Institute, à Baltimore (Maryland)

2.3 DÉPLACEMENTS

Certains déplacements peuvent se révéler nécessaires, principalement pour se rendre à l'administration centrale de l'ASC (Montréal, au Québec), aux bureaux de l'organisme COM DEV (Ottawa, en Ontario), aux ateliers de travail des partenaires du TSJW et peut-être à d'autres endroits selon les besoins, pour appuyer la mise à l'essai du NIRISS. Le travail par roulement, pour appuyer la mise à l'essai du module ISIM au centre de vol spatial Goddard, peut aussi se révéler nécessaire. Les recherches scientifiques peuvent nécessiter des déplacements additionnels, pour permettre la collecte de données, la collaboration, ou la diffusion de résultats scientifiques.

3.0 TRAVAUX À LIVRER

Pendant l'exécution du présent contrat, le JNIS doit livrer chaque mois un rapport d'étape à le chargé de projet (CP) et au responsable scientifique de projets du TSJW au Canada.

Il importe d'envoyer le rapport d'étape mensuel à le CP par courriel dans les deux (2) semaines suivant la fin du mois visé. Le rapport doit résumer brièvement les travaux réalisés au cours de la période visée. Il doit au moins comprendre les éléments suivants :

un énoncé indiquant si le contrat est exécuté conformément au budget établi;

un énoncé indiquant si le contrat est exempt de tout sujet de préoccupation susceptible de nécessiter le soutien de l'État;

un résumé des dépenses (main-d'œuvre, équipement et déplacements) engagées pendant la période visée et le total cumulatif de toutes les dépenses engagées depuis le début du contrat;

un résumé des travaux réalisés dans le cadre du programme du NIRISS du TSJW, dont une description des problèmes actuels, de leur état et de la méthode proposée en vue de leur résolution;

un résumé des réalisations en matière de recherche;

un résumé des autres travaux exécutés aux fins du présent contrat.

Pendant la période visée par le contrat, les livres blancs produits par le JNIS et portant sur certains aspects de la mise en œuvre, de l'exploitation ou de l'usage du NIRISS, ou sur d'autres aspects de l'observatoire du TSJW, ainsi que les documents contrôlés par configuration rédigés par le JNIS qui décrivent l'exploitation ou l'étalonnage de l'instrument, seront aussi considérés comme des produits à livrer dans une mesure conforme aux politiques de l'International Traffic in Arms Regulations (ITAR)

À la fin du contrat, le JNIS doit livrer une (1) copie d'un rapport final aux mêmes organismes que ceux auxquels il aura fait parvenir les rapports d'étape mensuels. Le rapport final doit résumer les travaux réalisés pendant la période visée par le contrat, y compris :

des renseignements sur l'état d'avancement du programme du NIRISS du TSJW;

un résumé des principaux problèmes techniques ou de gestion qui se sont posés pendant la période visée par le contrat, et de la façon dont ces problèmes ont été résolus;

une section réservée aux " leçons retenues ", dans laquelle le JNIS suggère des façons d'améliorer les contrats futurs, soit sur le plan technique, soit en ce qui a trait à l'interaction avec le Canada, les partenaires internationaux ou les autres scientifiques.

4.0 DÉPENSES additionnelles admissibles (non examinées lors de l'évaluation des soumissions - pour information seulement)

Les dépenses suivantes sont remboursables, sur présentation des factures, et peuvent être majorées.

- i) FRAIS DE DÉPLACEMENT*, lorsque le déplacement a été autorisé à l'avance, par écrit, par le chargé de projet du CNRC. Le CNRC estime l'ensemble des frais de déplacement pour l'année à 5 000 dollars.

*Les frais de déplacement sont remboursés conformément aux tarifs quotidiens figurant dans la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor du gouvernement du Canada, pouvant être consultée sur le site Web suivant :

(<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>),

- ii) LES FRAIS DE COMMUNICATIONS ET DE PUBLICATION ET LES FOURNITURES DE BUREAU jugés nécessaires pour l'exécution des travaux par l'entrepreneur sont sujets à l'approbation préalable de l'autorité de projet. Estimation des frais annuels : 1 000 dollars
- iii) LES FRAIS D'ASSURANCE peuvent être facturés au titre des dépenses avant le début des travaux. Toutes les modalités de TPSGC en matière d'assurance responsabilité civile générale et d'assurance pour erreurs ou omissions doivent s'appliquer, à l'exception de la réduction suivante : le montant de l'assurance responsabilité civile générale est de 1 000 000 dollars et le montant de l'assurance pour erreurs et omissions est de 1 000 000 dollars.

Il incombe à l'entrepreneur de souscrire les assurances exigées pendant la durée du contrat (dont le coût est estimé à 10 000 dollars par an). Le CNRC peut fournir le nom d'assureurs sur demande.

NOTA : LES FRAIS D'ASSURANCES SONT REMBOURSÉS JUSQU'À CONCURRENCE DE 20 000 DOLLARS PAR ANNÉE. L'ENTREPRENEUR ASSUME la totalité des frais en sus de la limite de 20 000 dollars.

5.0 CHARGÉ DE PROJET (CP)

Voici les responsabilités du chargé de projet (CP):

- vérifier les demandes d'acomptes
- vérifier les changements de la portée des travaux
- vérifier l'échéancier ou le coût
- valider les produits livrables
- valider le contenu scientifique et technologique des travaux

Appendix 1 - ADDENDA (à titre d'information SEULEMENT)

L'évaluation des offres ne tient pas compte des renseignements qui suivent, lesquels sont fournis uniquement pour aider les soumissionnaires potentiels à préparer leur offre.

i) Soumissionnaire particulier - Entrepreneur

Le CNRC n'a besoin que d'un seul scientifique. La présente demande de soumissions ne constitue pas une offre d'emploi et le statut du soumissionnaire retenu sera celui d'entrepreneur et non d'employé.

A) Cotisations à un régime de pension

À titre d'information, un entrepreneur actuel du CNRC affecté au même projet a pris ses propres dispositions relativement à un régime de pension et a choisi un régime équivalent à 10 % de son salaire annuel. Les besoins de chacun étant particuliers, il incombe au soumissionnaire de faire les démarches pour trouver le régime répondant à ses besoins.

B) Assurance maladie

À titre d'information, un entrepreneur actuel du CNRC affecté au même projet a souscrit un régime d'assurance maladie au coût de 14 000 dollars pour la première année. Les besoins de chacun étant particuliers, il incombe au soumissionnaire de faire les démarches pour trouver le régime répondant à ses besoins.

C) Cotisations professionnelles

Il est indiqué ci-dessous que le STScl verse la cotisation annuelle à l'AAS. Toutefois, il incombe au soumissionnaire de verser toutes les autres cotisations professionnelles.

D) Autres dépenses connexes

Les paiements à tout autre régime (p. ex. assurance vie, etc.) incombent au soumissionnaire.

E) Frais de déménagement, le cas échéant

Les personnes qui envisagent de déménager à Baltimore peuvent faire préparer des estimations des coûts de déménagement par des entreprises spécialisées. Il faut également tenir compte des autres dépenses liées à un déménagement, comme les frais de courtage et d'enregistrement de la vente d'une maison, les frais de subsistance en attendant l'achat d'une nouvelle maison, les droits exigés pour le permis de conduire. Le soumissionnaire est travailleur autonome et il lui incombe de relever, pendant la préparation de sa proposition, tous les frais connexes, ce qui comprend, sans s'y limiter, ceux qui ont été mentionnés précédemment.

F) Frais généraux d'infrastructure (à titre d'information seulement)

Le lieu de travail est le Space Telescope Science Institute, à Baltimore, dans le Maryland. Le STScl fournira les services d'infrastructure de base suivants au soumissionnaire retenu.

Le STScl n'impose pas de frais généraux aux scientifiques chargés de mission (incluant les scientifiques dont les services sont requis aux termes de la présente offre). Les scientifiques disposeront donc de locaux de travail, auront accès aux infrastructures en place comme l'électricité, le téléphone, etc. Les soumissionnaires doivent toutefois s'informer auprès du STScl de la disponibilité de places de stationnement et si elles sont fournies le cas échéant.

STScl fournit gratuitement des ordinateurs aux scientifiques (Mac) et les logiciels nécessaires à leur travail. Ces appareils peuvent également servir aux recherches. STScl paie également la cotisation

- G) Assurance(s) : Assurance responsabilité civile générale *
Assurance pour erreurs et omissions/responsabilité professionnelle *

* NOTA : À titre d'information seulement - Primes exigées par l'assureur actuel d'un scientifique travaillant pour le présent projet :

- 4 000,00 dollars canadiens pour l'assurance responsabilité civile générale.
- 5 000,00 dollars américains pour l'assurance erreurs et omissions/responsabilité professionnelle.

Les soumissionnaires peuvent obtenir le nom de l'assureur actuel (par l'entremise de TPSGC) ou peuvent choisir leur assureur. Toutefois, les remboursements du CNRC sont limités à 20 000 dollars américains par année.

ii) Format et longueur du contenu

Lettres de recommandation : Selon toutes probabilités, les soumissionnaires présenteront deux ou trois lettres de recommandation; mais il ne s'agit pas d'une quantité exigée. Il est important qu'il y ait suffisamment de détails dans les lettres de recommandation pour bien justifier les qualités/compétences citées dans l'offre.

Les offres présentées par les soumissionnaires ne font l'objet d'aucune limite de longueur. On doit toutefois y trouver suffisamment de précisions pour savoir qu'elles répondent aux exigences de la demande.

On demande que les soumissionnaires présentent une proposition organisée pour répondre à toutes les exigences obligatoires et à toutes les exigences cotées figurant dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent suivre l'exemple fourni. Voici une suggestion de table des matières :

Proposition technique - Table des matières

1. Lettre de présentation
2. Critères techniques cotés (p. ex. traiter de toutes les exigences énoncées aux pages 5 et 6 de la demande de soumissions). Comme il n'y a pas suffisamment d'espace dans le tableau, les soumissionnaires devront utiliser des pages distinctes en indiquant clairement à quel point elles se rapportent, comme le montre l'exemple.
3. Documents justificatifs - (p. ex. lettres de recommandation, curriculum vitae, copies de diplômes, articles publiés).
4. Attestations (p. ex. réponse du soumissionnaire aux points énoncés dans la partie 5 - " Attestations " aux pages 9, 10 et 11 de la demande de soumissions.

iii) IMMIGRATION - VISA DE TRAVAIL

La situation de chaque personne étant différente, il importe de rappeler aux soumissionnaires qu'ils doivent faire leurs propres démarches pour pouvoir travailler aux États-Unis et y entrer, et faire de même pour leur conjoint et les personnes à leur charge.

Même s'il existe divers types de visa pour les Canadiens et les Mexicains, un entrepreneur a suggéré que les soumissionnaires envisagent un permis de travail temporaire aux termes de l'ALÉNA (Professionnels). Ce permis de travail doit être renouvelé chaque année, mais les exigences sont claires et les formalités sont minimes.

- Vous avez besoin d'une lettre du CNRC (le responsable du projet) attestant que le soumissionnaire retenu effectue tel travail pour le télescope spatial James Webb entre le ___ et le ___ (dates), que la rémunération de la personne sera de ___ dollars et que la personne est tenue d'assurer le paiement de son assurance maladie et des autres avantages sociaux. Vous avez besoin d'une lettre du bureau de la mission Webb du STScl attestant que le soumissionnaire retenu vient effectuer tel travail pour le télescope spatial James Webb entre le ___ et le ___ (dates) et précisant que le STScl ne verse aucune rémunération et ne paie aucun des avantages sociaux.
- Vous devez présenter votre diplôme de doctorat à la frontière (il faut le faire traduire s'il est rédigé en français).

Solicitation No. - N° de l'invitation
31034-170813/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
31034-170813

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39243

Buyer ID - Id de l'acheteur
VIC 251
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- Lorsque vous disposez de ces lettres, le processus est très rapide, bien que le soumissionnaire retenu doive entrer aux États-Unis. Par conséquent, il faut planifier les déplacements de façon judicieuse.
 - Notez qu'un conjoint n'est pas autorisé à travailler à la faveur d'un permis de travail temporaire aux termes de l'ALÉNA obtenu à titre de personne à charge. Si le conjoint veut travailler, il doit obtenir son propre permis de travail.

Vous trouverez des renseignements supplémentaires sur ce type de permis de travail à l'adresse suivante (en anglais seulement) : <https://travel.state.gov/content/visas/en/employment/nafta.html>.

Vous trouverez d'autres renseignements utiles à l'adresse suivante (que vous devez vérifier, et qui est en anglais seulement) : http://en.wikipedia.org/wiki/TN_status.

En ce qui concerne les citoyens de pays autres que le Canada, le Mexique ou les États-Unis, le STScl s'emploiera dans la mesure du possible à aider le candidat retenu dans la mesure du possible à obtenir l'autorisation de travailler aux États-Unis. Il ne peut toutefois faire aucune garantie en raison des particularités de chaque situation.

Vous trouverez des renseignements supplémentaires sur ce type de permis de travail à l'adresse suivante (en anglais seulement) : <https://travel.state.gov/content/visas/en/employment/nafta.html>.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

PROPOSITION FINANCIÈRE - DOLLARS AMÉRICAINS

Le soumissionnaire doit proposer un prix unitaire total ferme et global pour les travaux ne dépassant pas **164 000 dollars américains**, destination FAB (pour les biens), incluant tous les droits de douane et taxes d'accise, mais sans la TPS/TVH.

Le prix global doit inclure les coûts suivants :

N°	ARTICLE	Qté	PRIX UNITAIRE	PRIX CALCULÉ
1.a	PÉRIODE 1.a Du 1^{er} octobre. 2017 au 30 juin 2018	9 mois		
	Frais de main-d'œuvre : · Selon une semaine de travail de 37,5 heures · Taux des heures supplémentaires non applicable		\$ par mois	\$ le lot
	Le <u>prix global</u> doit inclure les coûts suivants : · Tous les frais généraux, ce qui comprend entre autres, les suivants : les contributions aux régimes de pension, d'assurance maladie/médicale, les cotisations professionnelles et toute autre cotisation connexe, <u>AINSI QUE tous les frais de déménagement le cas échéant.</u>			
TOTAL POUR LA PÉRIODE 1.a				\$ le lot

N°	ARTICLE	Qté	PRIX UNITAIRE	PRIX CALCULÉ
1.b	PÉRIODE 1.b, Du 1^{er} juillet 2018 au 30 juin 2019	12 mois		
	Frais de main-d'œuvre : · Selon une semaine de travail de 37,5 heures · Taux des heures supplémentaires non applicable		\$ par mois	\$ le lot
	Le <u>prix global</u> doit inclure les coûts suivants : · Tous les frais généraux, ce qui comprend entre autres, les suivants : les contributions aux régimes de pension, d'assurance maladie/médicale, les cotisations professionnelles et toute autre cotisation connexe.			
TOTAL POUR LA PÉRIODE 1.b				
PRIX TOTAL * PROPOSÉ pour les périodes 1.a + 1.b				\$ le lot

- Le Canada prévoit de prolonger le contrat au-delà des années d'option, sous forme de périodes supplémentaires dont les taux et la durée auront été convenus par les parties, s'il y a lieu, en vue d'obtenir un soutien pendant et après le lancement du télescope.

ANNEXE « C » Assurances

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

-
- m. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
 - n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
 - o. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
 - p. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - q. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
31034-170813/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
31034-170813

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39243

Id de l'acheteur - Buyer ID
251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :
Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la pol