



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

Title - Sujet Sci Prio. concept studies	
Solicitation No. - N° de l'invitation 9F050-170252/A	Date 2018-02-22
Client Reference No. - N° de référence du client 9F050-17-0252	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTB-450-14779	
File No. - N° de dossier MTB-7-40257 (450)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-04-19	Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE
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: Guérinik, Naoual	Buyer Id - Id de l'acheteur mtb450
Telephone No. - N° de téléphone (514) 607-2651 ()	FAX No. - N° de FAX (514) 496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: AGENCE SPATIALE CANADIENNE EXPLORATION SPATIALE/SPACE EXPLORAT 6767 ROUTE DE L'AEROPORT ST HUBERT Québec J3Y8Y9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée .	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

DEMANDE DE PROPOSITIONS

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
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.....	8
2.8 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES	8
2.9 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	10
SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE	10
SECTION III: ATTESTATIONS.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
5.1 ATTESTATIONS DEMANDÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	14
5.3 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	16
PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	18
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	18
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	19
7.4 RESPONSABLES.....	19
7.5 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.6 PAIEMENT	20

7.7	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	21
7.8	PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – CONTRAT	21
7.9	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION - DEMANDE DE PAIEMENT – PRIX FERME	21
7.10	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
7.11	LOIS APPLICABLES	23
7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
7.13	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	23
7.14	ASSURANCE	23
7.15	DIRECTIVE SUR LES COMMUNICATIONS AVEC LES MÉDIAS	23
 ANNEXE A		25
ÉNONCÉ DES TRAVAUX		25
 ANNEXE B		26
BASE DE PAIEMENT		26
 PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3		27
INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION TECHNIQUE ET DE GESTION		27
 PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 3		37
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE		37
 PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4		38
CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS		38

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des annexes et des pièces jointes, 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 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 suivantes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement

Les pièces jointes suivantes :

Pièce jointe 1 à la Partie 3	Instructions pour la préparation de la soumission technique et de gestion
Pièce jointe 2 à la Partie 3	Instruments de paiement électronique
Pièce jointe 1 à la Partie 4	Critères d'évaluation obligatoires et critères techniques cotés

1.2 Sommaire

Titre du projet

Études conceptuelles d'exploration spatiale Exploration planétaire et astronomie spatiale

Description

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom de l'Agence spatiale canadienne (ASC), située à Saint-Hubert (Québec), demande des soumissions afin de mener des études conceptuelles d'exploration spatiale Exploration planétaire et astronomie spatiale. Le résultat de l'étude conceptuelle devrait viser au moins le niveau de maturité scientifique (NMS) 3 de l'Exploration spatiale de l'ASC.

Duré de contrat

À partir de la date d'octroi, pour une durée de 18 mois.

Propriété intellectuelle

Le Canada détiendra les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

Exigences en matière de sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Accords commerciaux

Ce besoin n'est pas assujéti aux accords commerciaux.

Contenu canadien

Ce besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens.

Conférence des soumissionnaires

Aucune conférence des soumissionnaires n'aura lieu.

Programmes de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires.

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.

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>) 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, 7e étage 800 rue de la Gauchetière Ouest Bureau 7300 Tour Sud-
Ouest
Montréal (QC), H5A 1L6

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises à TPSGC par télécopieur ou par courrier électronique 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.

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.

« **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 dix (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

Dépendamment du budget disponible, jusqu'à quatre (4) contrats pourraient être octroyés. Le financement maximal disponible pour chaque contrat subséquent à cette Demande de proposition est de **\$175,000.00** (taxes applicables extra). 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.

ID	Catégorie d'étude	Description	Nombre prévu de contrats
EP	Exploration planétaire	Instruments reliés aux sciences planétaires	1-2
AS	Astronomie spatiale	Instruments et missions reliés à l'astronomie spatiale	1-2

2.8 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

L'Agence spatiale canadienne a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour le motif suivant, tel que défini dans la *Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État* :

- L'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est à livrer une composante développée en partie seulement ou un sous-système qui sera intégré ultérieurement dans un système complet, avant que celui-ci soit transféré au secteur privé, par octroi de licence ou cession de propriété, à des fins d'exploitation commerciale.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit clairement indiquer, sur la première page de la soumission, le **# ID de l'étude**, tel qu'indiqué au tableau 4A-1 de la Pièce jointe 1 à la Partie 4 de ce document, **pour identifier l'investigation admissible qui est adressée**, et le titre devrait refléter le sujet d'étude. Une étude proposée peut être liée à plusieurs catégories d'investigations admissibles, dans un tel cas, le **# ID de l'étude de l'investigation principale** devrait être identifié sur la première page.

Les # ID (XXX-##) des études admissibles sont indiqués au tableau 4A-1 de la Pièce jointe 1 à la Partie 4 de ce document et dans les titres des sections du rapport d'équipes thématiques planétaires.

Le soumissionnaire doit présenter une soumission distincte pour chaque étude proposée. Le soumissionnaire doit respecter les mêmes instructions décrites dans la présente demande de propositions pour chaque soumission qu'il présente.

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

Section I: Soumission technique et de gestion (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD/DVD/USB);

Section II: Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD/DVD/USB);

Section III: Attestations (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD/DVD/USB)

- (a) 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;
- (b) En ce qui concerne les copies électroniques de la Section I (Soumission technique et de gestion, et résumé), toute l'information doit être contenue dans deux fichiers (un pour la Soumission technique et de gestion et un pour le résumé). Les seuls formats acceptables sont MS Word, PDF et HTML. Le format choisi pour la Section I doit permettre au texte d'être copié (non protégé) afin d'évaluation ou autres besoins opérationnels.
- (c) En ce qui concerne les copies électroniques de la Section II (Soumission financière), toute l'information doit être contenue dans un seul fichier. Les seuls formats acceptables sont MS Word, PDF et HTML. Le format choisi pour la Section II doit permettre au texte d'être copié (non protégé) afin d'évaluation ou autres besoins opérationnels.
- (d) La copie électronique de la Section II doit être soumise sur un CD/DVD/USB distinct de celui de la Section I;
- (e) Les prix doivent figurer dans la Section II (soumission financière) seulement. **Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission;**
- (f) Le nombre total de pages de la Section I : Soumission technique et de gestion **ne doit pas dépasser 45 pages** (format 8,5 X 11 pouces) (216 mm X 279 mm), **à l'exclusion des curriculum vitae et des lettres d'entente.** Si le nombre maximal de pages de la Section I est dépassé, **l'évaluation portera strictement sur les 45 premières pages soumises, les curriculum vitae et les lettres d'entente.**
- (g) La numérotation de la soumission doit correspondre à celle 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 x 11 pouces (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

Dans leur soumission technique et 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 et décrire l'approche envisagée pour effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

La soumission technique et de gestion 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 abordent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doublons, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La *Partie 4 : Procédures d'évaluation et méthode de sélection* contient des instructions supplémentaires dont les soumissionnaires devraient tenir compte dans la préparation de leur soumission technique.

La *Pièce jointe 1 à la Partie 3 : Instructions pour la préparation de la soumission technique et de gestion* traite en détail de la structure et du contenu de la soumission technique et de gestion (section I).

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 soumissions;
- (b) Les prix doivent être exprimés en dollars canadiens. Le montant total de 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 la *Pièce jointe 2 à la Partie 3 - Instruments de paiement électronique*, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la pièce jointe 2 à la partie 3 - 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 Ventilation du prix

On demande aux soumissionnaires de préciser les éléments suivants pour les coûts liés à l'exécution de chaque tâche, étape ou phase des travaux, selon le cas :

- (a) Main-d'oeuvre : Pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'oeuvre assignée 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-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&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, 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

4.1.1.1 Critères d'évaluation obligatoires

Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits à la Pièce jointe 1 à la Partie 4 : *Critères d'évaluation obligatoires et critères techniques et de gestion cotés*. Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères d'évaluation obligatoires seront déclarées non recevables.

4.1.1.2 Critères d'évaluation technique et de gestion cotés

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

4.1.1.2.1 Expérience du soumissionnaire

Sauf disposition expresse contraire, l'expérience décrite dans la soumission doit être l'expérience d'un ou plusieurs des éléments suivants:

- 1. Le soumissionnaire lui-même (ce qui inclut l'expérience de toutes les sociétés qui ont formé le soumissionnaire par voie de fusion, mais ceci exclut l'expérience acquise par le biais d'un achat d'actifs ou une cession du contrat); ou
- 2. Les filiales du soumissionnaire (c-à-d mère, une filiale ou une société sœur), à condition que le soumissionnaire identifie et démontre le transfert de savoir-faire, l'utilisation de boîtes à outils et l'utilisation de personnel-clé de la société affiliée en réponse au critère applicable; ou
- 3. Les sous-traitants du soumissionnaire, à condition que le soumissionnaire fournisse une copie des ententes de collaboration, identifient les rôles et les responsabilités de toutes les parties en vertu de l'accord et comment leur travail sera intégré.

L'expérience des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas considérée.

4.1.1 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 pour le contrat découlant de la demande de soumissions (taxes applicables en sus, s'il y a lieu).

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, les taxes applicables en sus, franco destination, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

4.2 Méthode de sélection - note combinée la plus haute sur le plan du Mérite technique, à l'intérieur du budget

4.2.1 Pour être jugée recevable, la proposition doit :

- (a) être conforme à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- (c) obtenir la note minimale requise de 25 points (sur 40 points), pour les critères d'évaluation de « Mérite »;
- (d) obtenir la note minimale globale de 62.5 points (sur 100 points), pour l'ensemble des critères d'évaluation (c'est-à-dire, toutes les catégories de critères d'évaluation cotés « Mérite », « Faisabilité » et « Gestion »).

L'échelle de cotation compte 100 points.

4.2.2 Les soumissions qui ne respectent pas les conditions énoncées en (a) ou (b) ou (c) ou (d) seront déclarées irrecevables;

4.2.3 Pour chaque soumission recevable, la note pour chaque catégorie de critères sera combinée pour déterminer la note globale.

4.2.4 . Les soumissions recevables ayant obtenu les notes les plus élevées dans chaque catégorie d'études indiquée à la section 2.7 seront recommandées pour l'attribution d'un contrat. S'il y a moins de 2 soumissions recevables dans une catégorie, des contrats supplémentaires peuvent être attribués dans l'autre catégorie jusqu'à un maximum de 4 contrats au total, selon le budget disponible.

4.2.5 Dans l'éventualité où plus d'une soumission recevable obtient la même note globale, la soumission ayant obtenu la note la plus élevée pour le critère « Mérite » sera recommandée pour l'attribution de 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 demandées 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>), 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'un de ces attestations ou renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni 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>), 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/program_me_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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 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.

« **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.

5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens et aux services canadiens. Le soumissionnaire atteste que:

- () au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

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 ces derniers. 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, seules 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F050-170252/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F050-17-0252

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTB-7-40257

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTB450
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 6 –EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Capacité financière

Clause du Guide des *CCUA* A9033T (2012-07-16) Capacité financière

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 figurant à l'annexe A et à sa soumission technique et de gestion intitulée en date du _____
(sera insérée 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>) 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.

7.2.1.1 Clause du Guide des CCUA K3410C (2015-02-25) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat (sera insérée au moment de l'attribution du contrat)

De la date d'octroi du contrat au _____

7.4 Responsables

7.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Naoual Guérinik
Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Région du Québec,
Place Bonaventure, 7e étage 800 rue de la Gauchetière Ouest, Bureau 7300
Montréal (QC), H5A 1L6

Téléphone: 514-607-2651
Télécopieur: 514-496-3822
Courriel: naoual.guerinik@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 à la suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.4.2 Responsable du projet *(sera inséré au moment de l'attribution du contrat)*

Le responsable du projet pour le contrat est:

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.

7.4.3 Représentant de l'entrepreneur *(sera inséré au moment de l'attribution du contrat)*

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone: _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.5 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Clause du guide des CCUA A3025C (2013-03-21)

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans le contrat, 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 en sus, s'il y a lieu.

7.6.2 Limite de prix

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.

7.6.3 Modalités de paiement

7.6.3.1 Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé à l'annexe B - Base de paiement et les dispositions de paiement du contrat si :

- (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>). 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;
- (b) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- (c) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.6.3.2 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 Clauses du Guide des CCUA

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

7.8 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\$)

7.9 Instructions relatives à la facturation - Demande de paiement – Prix ferme

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/appacq/forms/documents/1111.pdf>).

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 (1) 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'attestation par le responsable du projet identifié dans les présentes, après l'inspection et l'acceptation des travaux;
 - et,
 - 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 indiqués sur la demande soient achevés.

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 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.

7.10.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10.3 Clause du Guide des CCUA

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

7.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au _____ (sera inséré au

moment de l'attribution du contrat) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.12 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 a préséance.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2040 (2016-04-04), Conditions générales – Recherche et développement;
- (c) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (2015-02-25) K3410C;
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) Annexe B, Base de paiement
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée 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).

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.14 Assurance

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

7.15 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 tout autres 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 responsable du projet mentionné à la section 7.4.2 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 contenue 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F050-170252/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F050-17-0252

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTB-7-40257

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTB450
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'énoncé des travaux, joint à la DDP, doit être inséré à ce point et fera partie intégrante de ce document.

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F050-170252/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F050-17-0252

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTB-7-40257

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTB450
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

CALENDRIER DES ETAPES

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		
Etc.			

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

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3

INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION TECHNIQUE ET DE GESTION

3A.1 Soumission technique et de gestion

Les détails fournis dans la présente pièce jointe viennent compléter l'information présentée aux paragraphes 3.1 et 3.2 de la partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions.

Tel qu'indiqué à la Partie 3, section 3.1 par. f), les soumissionnaires sont rappelés que le nombre total de pages de la Section I : Soumission technique et de gestion **ne doit pas dépasser 45 pages** (format 8,5 X 11 pouces) (216 mm X 279 mm), **à l'exclusion des curriculum vitae et lettres d'entente**. Si le nombre de pages de la Section I, tel que précisé, est dépassé, **l'évaluation se portera strictement sur les 45 premières pages soumises et les curriculum vitae et lettres d'entente**. La copie papier de la soumission doit être facilement lisible, les caractères de taille (police) inférieure à 10 points ne doivent pas être utilisés.

AVIS IMPORTANT: le nombre de pages est défini par les pages physiques - correspondant au nombre de pages dans le fichier, et NON par le numéro de page apparaissant sur la page. Toutes les pages au-delà de la limite seront retirées de la proposition avant l'évaluation et donc pas prise en considération dans les évaluations.

Les CV et les lettres d'intention doivent être fournis dans un fichier électronique distinct et ne sont pas pris en compte dans la limite de pages de la proposition technique et de gestion.

L'information devrait être organisée dans l'ordre suivant :

1. Page titre ou d'identification du projet
2. Résumé
3. Table des matières
4. Proposition technique et scientifique
 - a) Pertinence et impact anticipé de l'investigation pour le programme de l'ES
 - b) Traçabilité de l'investigation
 - c) Portée et compréhension de l'approche scientifique
 - d) Portée et compréhension de l'approche technique
5. Proposition de gestion
 - a) Capacités de l'équipe
 - b) Plan de gestion du projet
6. Information supplémentaire (optionnel)

Le cas échéant et tout en respectant la limite de pages, les informations supplémentaires suivantes peuvent être incluses. Ces informations ne sont pas requises et ne doivent pas être incluses à moins qu'elles ne soient directement applicables à la proposition.

- a) Documents techniques pertinents publiés par les membres de l'équipe

-
- b) Toutes autres informations jugées pertinentes et nécessaires par le soumissionnaire.

Les informations suivantes doivent être fournies dans un fichier électronique distinct en tant qu'annexes à la proposition technique et de gestion.

- c) Liste des acronymes utilisés dans la proposition
- d) Courts curriculum vitæ, formulaire 100 du CRSNG ou l'équivalent
- e) Liste des personnes-ressources
- f) Lettres d'intention

Remarque : La structure de proposition technique et de gestion et des sous-sections est décrite ci-dessous. Certains titres de la sous-section sont suivis par des chiffres entre parenthèses. Ces chiffres représentent les critères d'évaluation (voir Tableau 4A-2 de la pièce jointe 1 de la Partie 4) qui s'appliquent précisément à cette section ou sous-section.

3A.2 PAGE DE TITRE OU D'IDENTIFICATION DU PROJET

Il s'agit de la première page de la soumission. Elle doit être présentée conformément aux exigences de la Partie 3 et doit clairement indiquer ce qui suit :

- 1) le numéro de dossier de la DP;
- 2) le nom et l'adresse de l'entreprise;
- 3) la catégorie du projet proposé (Astronomie spatiale OU Exploration planétaire);
- 4) le titre du projet proposé (l'utilisation de sigles dans le titre n'est pas recommandée, à moins qu'ils ne soient décrits);
- 5) un bref résumé de la proposition en huit lignes (maximum).

3A.3 RÉSUMÉ

Le Résumé des Sections I et II de la soumission doit être un document autonome qui convient à une diffusion publique, par exemple par le site Web de l'ASC, si la proposition est retenue. Il ne doit pas dépasser une page (8,5 po x 11 po) (216 mm X 279 mm) et doit faire ressortir les éléments suivants :

- les objectifs de l'étude scientifique;
- le concept de la mission;
- l'équipe;
- les principales innovations scientifiques et techniques;
- les principaux jalons et produits à livrer;
- la pertinence pour la stratégie et les programmes de l'ASC.

3A.4 TABLE DES MATIÈRES

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

3A.5 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES ET CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

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, tel que défini à la section 4A.3, *Critères d'évaluation et énoncés de référence*, à la pièce jointe 1 à la Partie 4.

3A.5.1.1 INVESTIGATIONS ADMISSIBLES

- Les priorités en science planétaire et astronomie spatiale découlent de la consultation menée par l'ASC auprès de la communauté scientifique. Les priorités du présent ET sont directement tirées de la consultation de 2016-2017 « Canadian Space Exploration: Science and Space Health Priorities for Next Decade and Beyond », qui englobait l'Atelier canadien sur l'exploration spatiale 2016 et les équipes thématiques pour les sciences planétaires et l'astronomie spatiale. (Ref : EDT MRD-08, **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**)
- La présente DP ne porte exclusivement sur des études conceptuelles et n'implique aucun engagement relatif à des phases ultérieures, mais les soumissions visant une participation à une mission à court terme (une invitation à participer, en s'attendant à ce que le partenaire confirme la participation dans les deux prochaines années) doit donner des détails sur les interfaces avec la mission hôte, l'échéancier et les modalités de l'accord de contribution potentiel.
- **Pour l'astronomie spatiale:**
- Les études conceptuelles doivent correspondre à l'une des priorités de la communauté énumérées dans le tableau A3-1. Cela doit être clairement indiqué dans la proposition. Veuillez noter que les priorités énumérées ont été choisies parmi les cinq principaux domaines d'investigation sur la base des rapports d'équipes thématiques. Les 5 investigations ont le même niveau de priorité. Les études doivent porter sur l'objectif scientifique correspondant.
- **Pour l'exploration planétaire:**
- Les investigations entreprises dans le cadre de cette étude conceptuelle doivent correspondre à une priorité communautaire telle que décrite dans le rapport de l'équipe thématique exploration planétaire (EDT MRD-08). La soumission doit identifier quelle section du rapport est adressée. Les études conceptuelles des instruments d'investigation sont éligibles dans le cadre de cette DDP, les études de concept de mission complètes ne le sont pas.
- Les études doivent aborder l'objectif scientifique correspondant. Dans les cas où la priorité est générale (p. ex. la Lune ou Mars), il faut sélectionner un corps planétaire de façon à ce que le développement reflète une mission ciblée et son environnement opérationnel.

Il n'est pas nécessaire de cerner des occasions de missions particulières avec des dates de lancement, mais si une mission ciblée existe, elle devrait être nommée et décrite. On ne peut pas proposer la Terre ou la région du géospace. La Lune de la Terre est une cible admissible.

3A.5.1.2 Proposition de gestion

Le plan de gestion doit fournir des détails sur la répartition des tâches et l'affectation du personnel correspondante, identifier les risques de gestion et recommander des stratégies d'atténuation des risques.

Un calendrier détaillé doit être fourni sous la forme d'un diagramme de Gantt indiquant les jalons prévus et les activités du lot de travaux.

-

3A.6 ANNEXES DE LA PROPOSITION

Les éléments suivants doivent être traités dans des appendices distincts faisant partie des propositions. Ces annexes doivent être fournies dans un fichier électronique distinct et ne seront pas comptées dans la limite de pages.

- a) Liste des acronymes : Définition des acronymes apparaissant dans la proposition.
- b) Curriculum vitæ : La proposition devrait inclure de courts curriculum vitæ de tout le personnel clé, à inclure aux Sections I et II. On peut aussi utiliser le formulaire 100 du CRSNG, pour plus de commodité.
- c) Liste des personnes-ressources : La liste des personnes-ressources devra être jointe en annexe au Volume I, dans un format facilement distribuable, et comprendre le nom de toutes les personnes-ressources du soumissionnaire participant à l'élaboration de la proposition et/ou aux négociations contractuelles. L'exemple de format suivant devrait être utilisé :

Tableau 0-1 : Exemple de liste des personnes-ressources

Rôle	Nom	Téléphone	Télécopieur	Courriel
Gestionnaire de projet				
Ingénieurs du projet/ chercheur principal				
Autorité contractante				
Agent des réclamations				
Communications (pour communiqués de presse)				
Etc.				

- d) Lettres d'intention: ces lettres confirment la participation des membres clefs de l'équipe à titre participatif n'étant pas sous le contracteur principal.

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F050-170252/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F050-17-0252

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTB-7-40257

Buyer ID - Id de l'acheteur
MTB450
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 3 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\$)

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES ET CRITÈRES TECHNIQUES ET DE GESTION COTÉS

4A.1 Critères d'évaluation obligatoires

1.1 Investigations admissibles

1. Les investigations doivent correspondre à l'une des catégories d'éligibilité suivantes:

Pour l'exploration planétaire - Les investigations sur les instruments développées dans le cadre de cette étude conceptuelle doivent correspondre à une priorité communautaire telle que répertoriée dans –le rapport sur les équipes thématiques planétaires de ACES 2016 (MRD-08). Les investigations doivent porter sur l'objectif scientifique correspondant. Notez que les concepts de mission entière ne sont pas éligibles pour cette catégorie d'étude de concept d'instrument planétaire.

OU

Pour l'astronomie spatiale : Une étude de concept entreprise doit correspondre à une des priorités de la communauté, telles qu'énumérées au Tableau 4A-1. Les études doivent aborder un objectif scientifique tel qu'identifié dans les rapports des équipes thématiques en astronomie spatiale de ACES 2016 (MRD-09).

Tableau 4A-1 : Priorités scientifiques de la communauté tirées des Équipes thématiques de l'ASC et de l'Atelier canadien sur l'exploration spatiale 2016

ID #	Sujet	Études admissibles
SA-1	Cosmologie : Rayonnement du fond cosmique et inflation	Études liées aux mesures du rayonnement du fond cosmique, des modes B (polarisation du rayonnement) et structure de l'univers.
SA-2	Énergie sombre et matière noire	Études liées aux images à grand champs, sondages cosmologiques, spectrométrie à faible résolution. Approches de caractérisation de l'expansion cosmique, densité de la matière, équation différentielle du paramètre d'état, influences de la matière noire.
SA-3	Astrophysique des hautes-énergies	Études liées à la physique d'accrétion, objets compacts, aux sursauts gamma, galaxies actives, systèmes binaires rayon-X, vents stellaires, supernovæ, trous noirs. Imagerie en rayon-X, spectroscopie, phénomènes temporels, et polarimétrie.
SA-4	Origines cosmologiques : formation et évolution stellaire et de la galaxie, médium interstellaire	Études liées à la cosmologie observationnelle, population de la galaxie, répartition, physique stellaire, influence de la matière noire.
SA-5	Exoplanètes et système solaire	Études liées à la prospection, caractérisation, photométrie, spectrométrie, images à contraste extrême.

1. Critères cotés pour les catégories Impact/Technique/Gestion

Les soumissions qui respectent tous les critères d'évaluation obligatoires seront évaluées et notées conformément au Tableau 4A4A2 : « Liste des critères d'évaluation et cotes connexes ».

Les soumissions 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 4A2. Les propositions seront évaluées en fonction des critères cotés, conformément au Tableau 4A4A2 et à la sous-section 4A.3 du présent document : « Critères d'évaluation et énoncés de référence ». Les critères sont groupés en fonction des divisions suivantes :

- 1) Mérite;
- 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 « Compréhension des exigences et des principes techniques » est de 20 points. Si la soumission obtient la cote « C » à ce critère lors du processus d'évaluation, la note attribuée sera alors :

$$75 \% \text{ de } 20 \text{ points} = 15 \text{ points (note)}$$

Le Tableau 4A4A2 définit :

- 1) La cote maximale attribuée à chaque critère;
- 2) La cote maximale possible pour chaque catégorie des critères : Mérite, Faisabilité et Gestion;
- 3) La cote de passage minimale requise pour la catégorie du critère : Mérite
- 4) La cote maximale possible pour la note globale; et
- 5) La cote de passage minimale requise pour la note globale.

Tableau 4A1 : « Liste des critères d'évaluation et cotes connexes ».

Critères d'évaluation	Cotes
Critères de mérite scientifique	
6) Pertinence et impact anticipé de l'investigation pour le programme de l'ES	20
7) Traçabilité de l'investigation	20
Note minimale	25
Note maximale	40
Critères de faisabilité	
8) Portée et compréhension de l'approche scientifique	15
9) Portée et compréhension de l'approche technique	25
Note maximale	40
Critères de gestion	
10) Capacités de l'équipe	10
11) Plan de gestion du projet	10
Note maximale	20
Note globale maximale	100
Note globale minimale exigée	62,5

4A.2.1 Renvoi aux critères d'évaluation dans la soumission (optionnel)

Le soumissionnaire peut remplir le tableau ci-dessous afin d'indiquer où se trouve dans leur soumission, l'information démontrant comment la soumission répond aux critères d'évaluation en question, de façon à faciliter l'évaluation de cette dernière.

Tableau 4A3 : Renvoi aux critères d'évaluation dans la soumission

Critères d'évaluation	Section(s) dans la soumission où se trouve l'information qui adresse le critère
1	
2	
3	
4	
5	
6	

4A.3 Critères d'évaluation et énoncés de référence

4A.3.1 Critères de mérite scientifique

Ce critère permet d'évaluer la pertinence et le mérite du concept proposé par rapport à la portée des travaux demandés dans l'Énoncé de travail.

4A.3.1.1 Pertinence et impact anticipé de l'étude pour le Programme de l'ES

Ce critère évalue la pertinence des objectifs de la mission ou de l'instrument proposés pour les exigences et les objectifs du Programme de l'ES. Ce critère évalue l'alignement de la proposition avec les priorités scientifiques canadiennes telles que présentées dans les rapports du CSEW 2016 applicable référencées dans l'ET et les impacts prévus dans cette discipline scientifique, objectifs internationaux ou missions scientifiques.

- 0)
 - Les objectifs scientifiques ne sont pas alignés avec les priorités scientifiques canadiennes.
- A)
 - Les objectifs scientifiques sont faiblement alignés avec les priorités scientifiques canadiennes.
- B)
 - Les objectifs scientifiques sont généralement alignés avec les priorités scientifiques canadiennes, ET
 - L'investigation proposée est largement complémentaire aux programmes internationaux.
- C)
 - Les objectifs scientifiques sont directement alignés avec des priorités scientifiques spécifiques canadiennes, ET

-
- L'investigation proposée contient des éléments innovateurs concernant l'approche scientifique et/ou technologique ET
 - L'investigation proposée a le potentiel de contribuer à d'importants objectifs internationaux ou missions.

D)

- Les objectifs scientifiques sont directement alignés avec des priorités scientifiques spécifiques canadiennes, ET
- L'investigation proposée est innovatrice par rapport à l'approche scientifique et/ou technologique ET
- L'investigation proposée possède le potentiel de contribuer à d'importants objectifs internationaux ou missions, ET
- La proposition inclut un plan adéquat pour de sensibilisation et participation du public.

4A.3.1.3 Traçabilité et compréhension de l'étude scientifique

Ce critère permet d'évaluer la clarté et l'exhaustivité de la proposition en ce qui a trait aux éléments scientifiques, et la compréhension de la relation entre les objectifs scientifiques et le concept de l'étude.

- 0)
 - Les objectifs scientifiques ne sont pas décrits.
- A)
 - Les objectifs scientifiques proposés ne sont pas étayés; OU
 - La proposition ne décrit pas comment l'investigation est reliée aux objectifs scientifiques.
- B)
 - Les objectifs scientifiques proposés sont décrits et étayés à l'aide d'une analyse documentaire, mais il manque des références et des justifications clés; OU
 - La traçabilité des objectifs scientifiques du concept proposé est présentée, mais il manque de détails et de justifications clés.
- C)
 - Les objectifs scientifiques proposés sont décrits dans le contexte des buts scientifiques internationaux et ils sont étayés à l'aide d'une analyse documentaire qui démontre une bonne compréhension; ET
 - La traçabilité entre les objectifs, les besoins en matière de mesures et le concept proposé est présentée et démontre une bonne compréhension de la dérivation de la conception de l'investigation aux objectifs scientifiques.
- D)
 - Les objectifs scientifiques proposés sont décrits dans le contexte des buts scientifiques internationaux et ils sont étayés à l'aide d'une analyse documentaire substantielle qui démontre une compréhension faisant autorité; ET
 - La traçabilité entre les objectifs, les besoins en matière de mesures et le concept proposé est compréhensive et démontre une compréhension de la dérivation de la conception de l'investigation aux objectifs scientifiques qui fait autorité.

4A.3.2 Critère de faisabilité

4A.3.2.1 Portée et compréhension de l'approche scientifique

Ce critère permet d'évaluer dans quelle mesure la portée du lot de travaux scientifiques exigés dans l'Énoncé de travail est abordée, à quel point du travail est prévu pour respecter cette portée, le caractère approprié des méthodes proposées pour l'approche scientifique et à quel degré elle est en mesure d'atteindre les buts scientifiques de la mission et les exigences du lot de travaux scientifiques.

- 0)
 - Aucun plan de travail n'a été fourni abordant les exigences du lot de travaux scientifique.
- A)
 - Une méthode générale pour les travaux scientifiques proposés est décrite, mais le plan de travail portant sur le travail du lot de travaux scientifiques est insuffisant; OU
 - L'approche scientifique proposée présente des risques importants qu'il ne soit pas possible d'atteindre les buts scientifiques de la mission et les objectifs du lot de travaux scientifiques.
- B)
 - Un plan de travail est décrit qui aborde la portée principale du lot de travaux scientifiques et les méthodes (expériences, outils, modèles et/ou approches) décrites dans ce plan sont appropriées; ET
 - Le travail prévu entraînera probablement l'atteinte par l'étude d'un niveau de maturité scientifique inférieur à 3; il en découlerait certaines exigences scientifiques non définies.
- C)
 - Un plan de travail est décrit qui aborde la pleine portée du lot de travaux scientifiques et les méthodes (expériences, outils, modèles et/ou approches) décrites dans ce plan sont appropriées; ET
 - Le travail prévu entraînera probablement l'atteinte par l'étude d'un niveau de maturité scientifique inférieur à 3; ET
 - Le plan de travail démontre que l'étude de concept proposée résultera avec des requis de base et augmentés avec un traçabilité bien définie aux objectifs scientifiques et une bonne compréhension de l'impact sur le retour scientifique.
- D)
 - Un plan de travail est décrit qui aborde la pleine portée du lot de travaux scientifiques et les méthodes (expériences, outils, modèles et/ou approches) décrites dans ce plan sont appropriées; ET
 - Le travail prévu entraînera probablement l'atteinte par l'étude d'un niveau de maturité scientifique inférieur à 3 ou plus; ET
 - Le plan de travail démontre que l'étude de concept proposée résultera avec des requis de base et augmentés avec un traçabilité bien définie aux objectifs scientifiques et une bonne compréhension de l'impact sur le retour scientifique.
 - Le plan de travail inclut une identification et une validation quantitative des requis des mesures scientifiques et le traitement des données nécessaires pour aborder les objectifs scientifiques proposés.

4A.3.2.2 Portée et compréhension de l'approche technique

Ce critère évalue la mesure dans laquelle la proposition aborde la portée du lot de travaux techniques exigé par l'Énoncé du travail, la compréhension des principes techniques s'y rattachant, à quel point du travail est prévu et convient pour respecter cette portée. Ce critère détermine si l'effort proposé est bien documenté et étayé. Ceci inclut la compatibilité de la technologie choisie et la faisabilité de l'approche aux investigations à rencontrer les buts scientifiques.

- 0)
 - Aucun plan n'est fourni pour aborder les exigences du lot de travaux techniques; OU
- A)
 - Le plan de travail qui aborde la portée du lot de travaux technique est incomplet; OU
 - La proposition démontre une connaissance incomplète des principes techniques pertinents pour le but de l'étude; OU
- B)
 - Le plan de travail aborde la portée principale du lot de travaux technique, et la méthodologie décrite est adéquate ; ET
 - La proposition démontre une compréhension générale de ces exigences et principes requis pour l'investigation scientifique proposée;
- C)
 - Le plan de travail aborde la pleine portée du lot de travaux technique, et la méthodologie décrite est adéquate ; ET
 - La proposition démontre une bonne compréhension de ces exigences et principes requis pour l'investigation scientifique proposée;
 - La proposition décrit en détail une approche technique valide nécessaire pour l'investigation scientifique, documentée avec une discussion des technologies pertinentes.
- D)
 - Le plan de travail détaillé aborde la pleine portée du lot de travaux technique, et la méthodologie décrite est adéquate ; ET
 - La proposition démontre une compréhension qui fait autorité de ces exigences et principes requis pour l'investigation scientifique proposée;
 - La proposition décrit en détails une approche technique valide nécessaire pour l'investigation scientifique, documentée avec une discussion des technologies pertinentes, avec références.

4A.3.3 Critères de la gestion

4A.3.3.1 Capacité de l'équipe

Ce critère évalue les capacités (éducation, connaissances, expérience, expertise) et éventail complet et complémentarité des membres de l'équipe formée pour réaliser le projet.

- 0)
 - L'équipe proposée ne dispose pas de l'ensemble de compétences nécessaires pour répondre à toutes les exigences de l'Énoncé de travail ; OU
- A)
 - L'équipe proposée manque d'expertise et peut ne pas être capable de respecter tous les éléments de l'Énoncé de travail; OU

-
- Les rôles et les responsabilités des membres de l'équipe ne sont pas définis.
- B)**
- L'équipe proposée manque quelque peu d'expertise mais démontre qu'elle est capable de respecter l'Énoncé de travail; ET
 - Certains membres de l'équipe ont de l'expérience liée à la conception et le développement et/ou l'exploitation de vol spatial similaire.
- C)**
- L'expertise de l'équipe proposée se complémente et démontre qu'elle est capable de respecter l'Énoncé de travail (ET); ET
 - Les rôles et responsabilités des membres clés de l'équipe, y compris les sous-traitants, sont définis; ET
 - Certains membres clés de l'équipe ont de l'expérience dans la conception et le développement et/ou l'exploitation de matériel et de logiciels de vol spatial similaire.
- D)**
- L'expertise de l'équipe proposée se complémente et démontre qu'elle est entièrement capable de respecter l'Énoncé de travail et potentiellement capable de livrer un concept que ferait autorité; ET
 - Les rôles et responsabilités des tous les membres de l'équipe, y compris les sous-traitants, sont définis, avec des lettres d'entente si applicable; ET
 - Certains membres clés de l'équipe ont de l'expérience significative dans la conception et le développement et/ou l'exploitation de matériel et de logiciels de vol spatial similaire.
 - L'équipe scientifique inclut une représentation d'au moins deux universités canadiennes.

4A.3.3.2 Plan de gestion du projet

Ce critère évalue si le plan de gestion (notamment la structure de répartition du travail, les lots de travaux, l'affectation du personnel, le calendrier et les jalons, et l'évaluation des risques liés à la gestion) est complet, et si la méthode décrite pour atteindre avec succès les objectifs des travaux est efficace.

- 0)**
- La proposition n'aborde pas ce critère.
- A)**
- La proposition présente un plan de travail médiocre; OU
 - La méthode proposée n'est pas efficace pour atteindre les objectifs des travaux; OU
 - Les risques ne sont pas définis.
- B)**
- La proposition présente un plan de travail de base; ET
 - La méthode proposée est partiellement efficace pour atteindre les objectifs des travaux; ET
 - Les risques sont définis et les stratégies d'atténuation sont insuffisantes.
- C)**
- Le plan de travail décrit dans la proposition se fonde sur une approche méthodique; ET

-
- L'efficacité de la méthode proposée pour atteindre les objectifs des travaux est crédible; ET
 - Les risques sont définis et les stratégies d'atténuation sont abordées.

D)

- Le plan de travail décrit dans la proposition suit une méthode clairement définie; ET
- L'efficacité de la méthode proposée pour atteindre les objectifs des travaux est extrêmement crédible; ET
-
- La proposition fournit une analyse des risques exhaustive et des stratégies d'atténuation.