



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)
pour le
Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH)

DP n° S19-17375

Étude bibliométrique

**LA PRÉSENTE DP COMPREND DES EXIGENCES RELATIVES À
LA SÉCURITÉ**

**Vous êtes invité à présenter une proposition pour fournir les services décrits aux
présentes :**

Date et heure de clôture pour présenter une proposition :	le lundi 1^{er} octobre à 14h00 HAE
Envoyer toute proposition et question relative à la présente DP à :	Theressa Mc Donald Conseil de recherches en sciences humaines du Canada Tenders@nserc-crsng.gc.ca

Pour être retenues, les soumissions doivent être reçues avant l'heure et la date de clôture.



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Résumé

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.4 Lois en vigueur

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Exigences relatives à la sécurité
- 7.2 Énoncé des travaux
- 7.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Méthode de paiement
- 7.9 Comptes et vérification
- 7.10 Instructions relatives à la facturation
- 7.11 Conformité des Attestations
- 7.12 Lois applicables
- 7.13 Ordre de priorité des documents
- 7.14 Traduction de la documentation
- 7.15 Droit de propriété
- 7.16 Inspection et acceptation
- 7.17 Règlement des conflits
- 7.18 Administration des contrats



Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Modalités de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Liste des pièces jointes de la partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions) :

Pièce jointe 1 de la partie 3 – Barème de prix
Pièce jointe 2 de la partie 3 – Formulaire de présentation des soumissions

Liste des pièces jointes de la partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection) :

Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation

Liste des pièces jointes de la partie 5 (Attestations) :

Pièce jointe 1 de la partie 5 – Attestations

Liste des pièces jointes de l'annexe A – Énoncé des travaux :

Appendice 1 – Matrice d'évaluation



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Le présent document énonce les modalités et conditions qui s'appliquent à la demande de soumissions n° S19-17375. Il est constitué des sept parties et des annexes et pièces jointes suivantes :

Partie 1 Renseignements généraux : fournit une description générale de l'exigence.

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : énonce les instructions, les clauses et les conditions qui s'appliquent à la demande de soumissions et stipule que les soumissionnaires s'engagent à respecter les modalités et les conditions contenues dans chacune des parties de la demande de soumissions.

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : transmet les instructions aux soumissionnaires concernant la préparation de leur soumission.

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : indique en quoi consiste l'évaluation, les critères d'évaluation à respecter dans le cadre de la soumission, le cas échéant, et la méthode de sélection.

Partie 5 Attestations : indique les attestations à fournir.

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité : indique les exigences précises que les soumissionnaires doivent respecter.

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : indique les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, les modalités de paiement, les critères d'évaluation des soumissions, le formulaire de présentation des soumissions et toute autre annexe.

1.2 Résumé

1.2.1 Énoncé des travaux

La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin de réaliser une étude bibliométrique pour l'évaluation du Programme des chaires d'excellence en recherche du Canada (CERC) et du Programme des chaires de recherche Canada 150 (C150), ainsi que d'établir des options de conception bibliométrique pour l'évaluation du Fonds d'excellence en recherche Apogée Canada (FERAC). Les travaux à effectuer sont détaillés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

1.2.2 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander de l'information sur les résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent faire cette demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables qui suivent la réception des résultats du processus de demande de soumissions. L'information peut être transmise 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) (<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 paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels a été modifié comme suit : supprimer « 60 jours » et ajouter « 180 jours ».

2.2 Présentation des soumissions

- a) Les soumissions pour la demande de soumissions n° S19-17375 doivent être envoyées au Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH) par courriel à l'adresse Tenders@nserc-crsng.gc.ca au plus tard à la date et l'heure précisées dans le courriel de présentation.
- b) Les soumissions NE DOIVENT PAS être envoyées directement à l'autorité contractante. Les soumissions envoyées directement à l'autorité contractante ne seront pas acceptées.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 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.



2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario 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

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en documents divisés comme suit :

Section I : Soumission technique (par courriel à l'adresse Tenders@nserc-crsng.gc.ca);

Section II : Soumission financière (par courriel à l'adresse Tenders@nserc-crsng.gc.ca);

Section III : Attestations (par courriel à l'adresse Tenders@nserc-crsng.gc.ca);

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission. Les soumissionnaires qui fournissent des renseignements financiers dans leur proposition technique seront disqualifiés.

Les soumissions pour la demande de soumissions n° S19-17375 doivent être transmises au Conseil de recherches en sciences humaines par courriel à l'adresse Tenders@nserc-crsng.gc.ca au plus tard à la date et à l'heure précisées sur la page de présentation de la présente DP.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences de la demande de soumissions et expliquer comment ils entendent y répondre. Ils doivent démontrer leur capacité à réaliser les travaux décrits dans l'énoncé des travaux et décrire de façon précise, concise et claire l'approche adoptée pour le faire.

La soumission technique doit être claire et traiter de façon suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation et en utilisant les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions inutiles, 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 a déjà été traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé à la pièce jointe 1 de la partie 3. Les soumissionnaires doivent présenter leurs taux, destination FAB (le cas échéant), droits de douane et taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et TPS ou TVH en sus.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5 en remplissant et en signant la pièce jointe 1 de la Partie 5 – Attestations.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Les taux et les prix précisés ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, doivent inclure tous les frais suivants qui peuvent devoir être engagés pour respecter les modalités de tout contrat subséquent de sa soumission :

- a. Tous les frais de déplacement et de subsistance pour les travaux réalisés dans la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie à l'article 2 de la *Loi sur la capitale nationale* (L.R.C. (1985), ch. N-4). Le texte de la *Loi* se trouve sur le site Web du ministère de la Justice : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
- b. Tous les frais pour le déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et les établissements de travail exigés au Canada.

Les prix fermes tout compris des livrables précisés ci-dessous doivent inclure les frais généraux, tels les frais de soutien administratif, de télécopie, de messagerie, de photocopie, de poste, de traitement de texte et les autres frais d'exploitation. Par conséquent, la facturation individuelle de tout élément lié aux frais courants ou au temps de déplacement ne sera pas acceptée au titre des modalités de tout contrat subséquent.

Livrables	Calendrier des paiements	Prix ferme tout compris
Remarque à l'intention des soumissionnaires : Consultez les tâches à la section 5 et le tableau 1 : Liste des livrables et des échéances approximatives à la section 7 de l'énoncé des travaux.		
<ul style="list-style-type: none"> - Versions provisoire et finale du plan de travail - Plan : Options de conception bibliométrique pour l'évaluation du FERAC - Rapport provisoire et final : Options de conception bibliométrique pour l'évaluation du FERAC 	10 %	\$
<ul style="list-style-type: none"> - Plan d'analyse provisoire et final de l'étude bibliométrique pour l'évaluation du CERC et du C150 - Première ébauche du rapport technique de l'étude bibliométrique pour le CERC et le C150 	50 %	\$
<ul style="list-style-type: none"> - Deuxième ébauche du rapport technique de l'étude bibliométrique pour le CERC et le C150 - Rapport technique final de l'étude bibliométrique pour le CERC et le C150 - Diapositives pour la présentation des constatations relatives au CERC et au C150 	35 %	\$



<ul style="list-style-type: none"> - Présentation des données bibliométriques au Comité consultatif d'évaluation (CCÉ) - Réponse aux demandes de renseignements supplémentaires ou de précisions sur l'étude bibliométrique du chargé de projet <p style="color: red;">Remarque : Le paiement sera effectué à la suite de la présentation des données bibliométriques au CCÉ. Toutefois, le soumissionnaire s'engage à répondre aux demandes de renseignements supplémentaires ou de précisions sur l'étude bibliométrique du chargé de projet.</p>	5 %	\$
Coût total proposé :	100 %	\$

* Lors de l'attribution du contrat, l'entrepreneur peut être invité à fournir la répartition des coûts détaillés pour les éléments mentionnés à la section 4.1 *Étude bibliométrique pour l'évaluation du CERC et du C150* de l'énoncé des travaux. Le CRSH peut, à sa discrétion, choisir d'effectuer certaines de ces tâches à l'interne.



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

Nom légal et adresse de l'entrepreneur :

Adresse pour le paiement (si différente de celle indiquée ci-dessus)

Statut juridique (société constituée, enregistrée, etc.) :

Numéro d'inscription aux fins de la TPS ou de la TVH et/ou numéro d'identification d'entreprise (Agence du revenu du Canada) ou numéro d'assurance sociale (si l'entrepreneur est une personne) :

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur :

Nom (en caractères d'imprimerie) :

Titre :

Signature :

Date :

Principal point de contact

L'entrepreneur a désigné la personne suivante pour être son principal point de contact pour toutes les questions concernant le contrat proposé, notamment la transmission de toute l'information demandée :

Nom et titre :

Tél. :

Télec. :

Courriel :

Chaque soumission doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée. En apposant sa signature, l'entrepreneur indique qu'il a pris note des modalités énoncées aux présentes et qu'il les accepte.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et du secteur privé évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés par points

Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation

4.1.1.2 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- o les contrats signés par A;
- o les contrats signés par B; ou
- o les contrats signés par A et B en coentreprise; ou



- o les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- o les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection d'un entrepreneur uniquement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé en conformité avec le barème de prix détaillé à la pièce jointe 1 de la partie 3.

4.2 Méthode de sélection – Combinaison la plus élevée de la valeur technique et du prix

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. remplir tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
 - c. obtenir une note minimale de 70 % par critère coté par points;
 - d. obtenir une note minimale globale de 70 points (70 %) pour les critères d'évaluation technique cotés par points. L'échelle de notation comprend 100 points.
2. Les soumissions qui ne satisfont pas à la condition a) ou b) seront jugées irrecevables.
3. La sélection sera faite d'après la proposition recevable qui présentera la meilleure évaluation combinée de la valeur technique (proportion de 70 %) et du prix (proportion de 30 %).
4. Pour établir la valeur technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée de la façon suivante : le nombre total de points obtenus, divisé par le nombre maximal de points possible, multiplié par 70 %.
5. Pour établir la note pour le prix, le prix de chaque soumission recevable sera calculé au prorata du prix évalué le plus bas, multiplié par 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la valeur technique sera additionnée à la note attribuée pour le prix afin d'établir la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu la plus haute note technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et la valeur technique sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



Le tableau ci-dessous comprend un exemple de la sélection de l'entrepreneur, parmi trois soumissions recevables, selon l'application de la proportion de 70 % pour la valeur technique et de 30 % pour le prix. Le nombre total de points disponibles est égal à 100 et le prix évalué le plus bas est de 53 000 \$. *dénote le prix évalué le plus bas.

Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Valeur technique globale	90/100	87/100	96/100
Prix évalué de la soumission	53 000 \$	55 000 \$	60 000 \$
Calculs	Note pour la valeur technique	Note pour le prix	Note globale
Soumissionnaire 1	$90 / 100 \times 70 = 63,00$	$53\ 000^* / 53\ 000 \times 30 = 30,00$	93,00
Soumissionnaire 2	$87 / 100 \times 70 = 60,90$	$53\ 000^* / 55\ 000 \times 30 = 28,91$	89,81
Soumissionnaire 3	$96 / 100 \times 70 = 67,20$	$53\ 000^* / 60\ 000 \times 30 = 26,50$	93,70



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES D'ÉVALUATION

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires décrits ci-dessous. Les soumissionnaires doivent remplir les tableaux ci-dessous en indiquant les pages de la proposition où il est démontré que les exigences sont satisfaites.

Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit respecter les critères obligatoires suivants et avoir fourni les documents nécessaires pour prouver sa conformité. Toute proposition qui ne satisfait pas à l'un des critères obligatoires suivants sera jugée irrecevable et sera rejetée. Chaque exigence doit être traitée séparément.

Le respect des critères obligatoires doit être démontré. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

Critères obligatoires

	Exigence obligatoire	Exigence satisfaite? O/N	Numéro de page où il est démontré que l'exigence est satisfaite
O1	Capacité linguistique Le soumissionnaire doit démontrer la capacité d'effectuer les tâches proposées dans les deux langues officielles. Au moins un des membres principaux de l'équipe proposée par le soumissionnaire doit être bilingue. Cela devrait être indiqué clairement dans la proposition principale et dans le curriculum vitæ de la ressource proposée.		
O2	Sécurité Toutes les exigences mentionnées dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) doivent être satisfaites à la date de clôture des soumissions.		



O3	<p>Expertise en la matière Le soumissionnaire (c.-à-d. l'équipe proposée) doit avoir réalisé collectivement au moins trois (3) projets bibliométriques semblables au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>La description des projets d'évaluation doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom et l'adresse de l'entreprise du client; • le titre du projet; • la description du projet, notamment l'objectif, la portée du projet et les bases de données bibliographiques utilisées; • la date de début et de fin; • la description des devoirs et des responsabilités; • le budget; • le nom du gestionnaire de projet; • les coordonnées du client (y compris le nom, le titre de poste actuel, le numéro de téléphone et l'adresse courriel). 		
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Critères techniques cotés par points

Les soumissions qui respectent tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées selon la méthode précisée dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions **doivent** obtenir une note minimale de 70 % pour chacun des critères et une note globale minimale de 70 points (70 %) pour les critères d'évaluation technique pour être jugées recevables au titre de la section sur les exigences cotées. Toute proposition qui n'atteint pas le pourcentage global minimal sera jugée irrecevable et sera rejetée. Les soumissionnaires devraient traiter ces critères dans l'ordre présenté et de façon suffisamment détaillée pour permettre une évaluation approfondie.

Remarque 1 : Il est recommandé que les soumissionnaires respectent le nombre maximal de pages établi pour chaque critère.

Remarque 2 : Il est recommandé, mais non exigé, que les soumissionnaires fassent mention des mêmes projets pour démontrer l'expérience de leur entreprise (C3) ainsi que les compétences et l'expérience du personnel proposé (C4).



	EXIGENCE COTÉE PAR POINTS	DISTRIBUTION DES POINTS	PAGE DE LA PROPOSITION
C1	<p>Compréhension des exigences Nombre maximal de pages : 3 pages Étendue de la compréhension du soumissionnaire des exigences du projet liées aux activités bibliométriques à entreprendre. Le soumissionnaire devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ démontrer sa connaissance de la matière concernée par les programmes ainsi qu'une compréhension claire des objectifs et de la portée du projet (jusqu'à 5 points); ▪ déterminer les problèmes et les défis éventuels qui pourraient se poser, ainsi que des recommandations pour surmonter ou prévenir ces problèmes ou défis (jusqu'à 5 points). 	<p>Maximum de 10 points (9-10 points) : Le soumissionnaire démontre dans sa proposition une connaissance suffisante en la matière et une compréhension des objectifs et de la portée. La proposition présente les problèmes ou les défis de façon détaillée et solide, ainsi que des méthodes réalistes pour surmonter ces défis.</p> <p>(7-8 points) : La proposition du soumissionnaire répond à la plupart des exigences de façon satisfaisante, mais pas entièrement convaincante. Le soumissionnaire ne démontre pas nécessairement une compréhension approfondie de la matière ou des objectifs et de la portée du projet. Certains problèmes ou défis éventuels sont déterminés, mais les stratégies d'atténuation ne sont pas suffisamment détaillées ou satisfaisantes.</p> <p>(6 points ou moins) : La proposition du soumissionnaire ne répond pas à au moins une des exigences ou n'y répond pas de façon satisfaisante. Le soumissionnaire ne démontre pas sa compréhension de la matière ou des objectifs et de la portée du projet, ne détermine pas ou ne propose pas de solutions satisfaisantes aux problèmes ou défis éventuels.</p>	



	EXIGENCE COTÉE PAR POINTS	DISTRIBUTION DES POINTS	PAGE DE LA PROPOSITION
C2	<p>Approche, méthodologie et plan de travail</p> <p>Nombre maximal de pages : 7 pages</p> <p>Approche, méthodologie et plan de travail proposés pour les activités bibliométriques. Le soumissionnaire devrait fournir une description de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la portée, l'étendue et la rigueur de l'approche et de la méthodologie, notamment de l'assurance de la qualité; cela comprend les bases de données bibliographiques et les indicateurs bibliométriques proposés (jusqu'à 20 points); ▪ des idées originales ou novatrices en ce qui concerne l'approche et la méthodologie (5 points); • l'organisation logique des tâches à effectuer, ainsi que du calendrier et des livrables (5 points); • des renseignements détaillés sur les membres de l'équipe, les responsabilités et les efforts par tâche et par membre de l'équipe (notamment le niveau d'effort en jours par tâche) et la répartition du temps par employé principal, intermédiaire ou débutant (5 points); • les renseignements détaillés sur les mesures de réserve ou d'urgence (5 points). 	<p>Maximum de 40 points</p> <p>(36-40 points) : La proposition fournit une description détaillée et solide de l'approche et de la méthodologie proposées, notamment des idées novatrices qui ajouteront de la valeur à la conception de l'étude ou qui ménageront les ressources. Les bases de données bibliographiques et les indicateurs bibliométriques proposés sont appropriés pour examiner les questions d'évaluation. La proposition précise clairement les forces et les limites de l'approche proposée. Elle fournit un plan de travail et un calendrier détaillés. Les livrables sont produits dans les délais prescrits dans l'énoncé de travail ou, si ce n'est pas possible, une explication détaillée est fournie et des changements au calendrier sont proposés. Le temps des employés est affecté de façon claire et réparti effectivement entre les membres de l'équipe. Les mesures d'urgence et les plans d'assurance de la qualité sont clairs et solides.</p> <p>(29-35 points) : La proposition fournit une description suffisamment solide de l'approche et de la méthodologie proposées, mais certains éléments sont absents ou ne sont pas appropriés. Les améliorations proposées pour l'approche manquent d'originalité, de faisabilité, de clarté ou de précision. Les forces et les limites de l'approche proposée sont insuffisantes ou incomplètes. La proposition du soumissionnaire fournit une description de toutes les exigences présentées, mais les renseignements donnés ne fournissent pas de garantie complète quant au respect des échéances des livrables du projet. La</p>	



	EXIGENCE COTÉE PAR POINTS	DISTRIBUTION DES POINTS	PAGE DE LA PROPOSITION
		<p>proposition du soumissionnaire fournit un plan de travail qui n'est pas suffisamment détaillé en ce qui concerne les principales tâches ou les principaux délais. La répartition du temps entre les membres de l'équipe n'est pas suffisamment détaillée. Les mesures d'urgence et les plans d'assurance de la qualité sont présentés, mais ne sont pas suffisamment détaillés ou ne sont pas entièrement satisfaisants.</p> <p>(28 points ou moins) : La proposition ne fournit pas suffisamment de renseignements pour comprendre la façon dont les travaux seront effectués ou l'approche et la méthodologie proposées sont insatisfaisantes. Les forces et les limites de l'approche méthodologique sont établies de façon insatisfaisante ou ne sont pas établies. Les idées originales ou novatrices sont insatisfaisantes ou absentes. Des tâches essentielles sont omises ou ne respectent pas les délais précisés dans l'énoncé des travaux. Des renseignements sur l'affectation du temps des employés ne sont pas fournis ou sont insatisfaisants. Les plans d'assurance de la qualité et d'urgence ne sont pas suffisamment détaillés et clairs.</p>	



	EXIGENCE COTÉE PAR POINTS	DISTRIBUTION DES POINTS	PAGE DE LA PROPOSITION
C3	<p>Expérience générale</p> <p>Nombre maximal de pages : 4 pages</p> <p>Démonstration de l'expérience approfondie et vaste du soumissionnaire (c.-à-d. l'équipe proposée) en ce qui a trait à l'analyse bibliométrique. Le soumissionnaire devrait indiquer clairement trois projets d'évaluation réalisés au cours des cinq dernières années dans le cadre desquels une analyse bibliométrique a été effectuée. La description de ces projets sera évaluée selon les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Similarités avec le projet demandé (évaluation du financement de la recherche, client du gouvernement du Canada, etc.) (jusqu'à 5 points) ▪ Preuve d'expérience en études bibliométriques approfondies (jusqu'à 15 points) <p>La description des projets devrait inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entreprise du client • Titre du projet • Description du programme ou du projet dans le cadre duquel l'étude bibliométrique a été menée • Description des travaux effectués • Dates de début et de fin • Budget • Similarités entre la méthodologie et les objectifs du projet cité en exemple et le projet du contrat actuel 	<p>Maximum de 20 points</p> <p>(18-20 points) : La proposition du soumissionnaire démontre une expérience approfondie et vaste en évaluation pertinente et en analyse bibliométrique.</p> <p>(14-17 points) : La proposition du soumissionnaire démontre une expérience approfondie et vaste de façon adéquate. Toutefois, les renseignements fournis pourraient ne pas être entièrement pertinents pour le projet d'évaluation actuel ou ne pas indiquer un haut niveau d'expérience en analyse bibliométrique.</p> <p>(13 points ou moins) : La proposition du soumissionnaire ne décrit pas adéquatement une expérience de projet liée au projet du contrat actuel, ou l'expérience décrite n'est pas suffisamment approfondie.</p>	



	EXIGENCE COTÉE PAR POINTS	DISTRIBUTION DES POINTS	PAGE DE LA PROPOSITION
C4	<p>Compétences et expérience du personnel proposé Nombre maximal de pages : 5 pages (à l'exclusion des curriculum vitæ)</p> <p>Compétences et expérience éprouvées du personnel dans le cadre de projets semblables aux travaux à entreprendre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les compétences et l'expérience des membres de l'équipe dans des études bibliométriques semblables (jusqu'à 20 points) • Les compétences et l'expérience pertinente du chargé de projet, notamment la direction avec succès de projets ayant des objectifs semblables (jusqu'à 10 points) <p>Le curriculum vitæ (maximum de quatre pages chacun) de chaque membre de l'équipe devrait être inclus dans le format ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom • Titre ou poste • Études • Expérience pertinente liée à des études bibliométriques 	<p>Maximum de 30 points</p> <p>Vaste expérience (27-30 points) : Tous les membres intermédiaires et principaux de l'équipe proposée possèdent une vaste expérience pertinente pour les rôles proposés dans la proposition technique. Les membres débutants possèdent de l'expérience pertinente et récente pour leurs rôles proposés.</p> <p>Certaine expérience (21-26 points) : La majorité des membres de l'équipe proposée possèdent une expérience pertinente pour les rôles proposés dans la proposition technique. Au moins la moitié des membres intermédiaires et principaux de l'équipe possèdent de l'expérience dans des projets semblables. Certains membres débutants possèdent une certaine expérience pertinente.</p> <p>Expérience limitée (20 points ou moins) : Une minorité des membres intermédiaires et principaux de l'équipe proposée possèdent une vaste expérience pertinente pour les rôles proposés dans la proposition technique. Certains membres ne possèdent pas une expérience pertinente.</p>	
	Nombre total de points attribués	/100	
	Minimum de points requis	70 points au total et 70 % pour chaque critère	



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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 préalables à l'attribution du contrat

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – information connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire certifie que ses affiliés et lui-même respectent les dispositions énoncées à l'article 01, « Dispositions relatives à l'intégrité – soumission » des Instructions uniformisées 2003. L'information connexe requise en vertu des dispositions relatives à l'intégrité aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause A3005T (2010-08-16) « Statut et disponibilité du personnel » du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)

5.1.3 Études et expérience

Clause A3010T (2010-08-16) « Études et expérience » du Guide des CCUA

5.1.4 Attestation pour ancien fonctionnaire

Clause A3025T (2014-06-26) « Attestation pour ancien fonctionnaire » du Guide des CCUA



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS

A. STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite du présent appel d'offres, chaque personne qu'il propose dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux exigés par les représentants du Canada au moment stipulé dans l'appel d'offres ou convenu avec eux. Si le soumissionnaire est incapable, pour des raisons qui ne relèvent pas de lui, de fournir les services d'une personne désignée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant ayant les mêmes qualifications et la même expérience. Le soumissionnaire doit indiquer les motifs du remplacement à l'autorité contractante et communiquer le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente disposition, seules les raisons suivantes seront considérées ne pas relever du soumissionnaire : le décès, la maladie, la retraite, une démission, un renvoi motivé ou un manquement entraînant la résiliation d'une entente.

S'il a proposé une personne qui n'est pas son employé, le soumissionnaire atteste que cette personne lui a donné la permission de proposer ses services à l'égard des travaux à exécuter et de présenter son curriculum vitae au Canada.

Signature du représentant autorisé

Date

B. ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui joints à sa soumission, en particulier les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ces renseignements sont véridiques et exacts. Il atteste en outre que chaque personne proposée pour répondre au besoin est en mesure d'exécuter les travaux décrits dans le contrat subséquent.

Signature du représentant autorisé

C. ATTESTATION – ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des



soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPPF), 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 LPPF. 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 LPPF, 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.



Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire certifie que les renseignements fournis en réponse aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

Signature du représentant autorisé

Date



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- a. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'attribution du contrat :
 - i. Le soumissionnaire doit détenir une autorisation de sécurité valide pour son entreprise, comme mentionné à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent – **Autorisation de détenir des renseignements – Cote de fiabilité délivrée dans le cadre d'une vérification d'organisation désignée.**
 - ii. Les personnes proposées par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité comme indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent – **Fiabilité.**
 - iii. Le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- b. Les soumissionnaires doivent obtenir rapidement les attestations de sécurité exigées. L'autorité contractante a l'entière discrétion de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'attestation exigée.
- c. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- d. Si le soumissionnaire est une coentreprise, chaque membre de celle-ci doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.



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 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences suivantes relatives à la sécurité s'appliquent et font partie du contrat :

À insérer à l'attribution du contrat.

7.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

7.3 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.

7.3.1 Conditions générales

Le document 2010B (2018-06-21), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2019 inclusivement.

7.5 Autorités

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante du contrat est :

Theresa Mc Donald
Conseillère Principale, Passation des marchés
Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH)
Direction des services administratifs communs
350, rue Albert, Ottawa (Ontario) K1A 1H5
Téléphone : 613-992-4518
Courriel : theressa.mcdonald@sshrc-crsh.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 d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.



7.5.2 Chargé de projet – À confirmer

Le chargé de projet pour le contrat est :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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. Seule l'autorité contractante peut modifier le contrat afin de changer la portée des travaux au moyen d'un avenant.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur – À déterminer

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom de la personne :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Le représentant de l'entrepreneur est la personne au sein de son organisation qui sera en relation avec l'autorité contractante et le chargé de projet et constituera le premier point de contact en ce qui concerne la gestion de toute question opérationnelle avec l'autorité technique et de toute question contractuelle avec l'autorité contractante; la gestion des questions opérationnelles quotidiennes et des exigences techniques et, en particulier, la prestation d'un soutien et la coordination en lien avec le service; et les rencontres, au besoin, avec des représentants du CRSH relativement à des questions portant sur le contrat, notamment, sans limiter la portée générale de ce qui précède, pour examiner le rendement du service, proposer des améliorations et aider à analyser les données statistiques.

7.6 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.

7.7 Paiement

7.7.1 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 10,000.00\$. Les droits de douane exclus et les taxes applicables sont en sus



7.7.2 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 les taxes applicables sont en sus.
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 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre 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 information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.8 Méthode de paiement

Paiements d'étape – non assujetti à une retenue

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

- a. une demande de paiement exacte et, tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.9 Comptes et vérification

1. L'entrepreneur doit tenir des comptes et des registres appropriés sur les coûts des travaux ainsi que des dépenses et engagements effectués à l'égard de ces travaux, et il doit conserver les factures, les récépissés et les pièces justificatives qui s'y rattachent. Il doit conserver ces registres, y compris les connaissements et les autres preuves de transport ou de livraison, pour toutes les livraisons faites en vertu du contrat.
2. Si le contrat comprend des paiements pour le temps consacré par l'entrepreneur, ses employés, ses représentants, ses agents ou ses sous-traitants à l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit tenir un registre du temps réel consacré chaque jour par chaque individu à l'exécution de toute partie des travaux.
3. L'entrepreneur, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit du Canada pour leur disposition, doit conserver ces comptes, registres, factures, récépissés et pièces justificatives pendant six ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat ou jusqu'au règlement des litiges ou réclamations en cours, selon la plus tardive des deux dates. Durant ce temps, l'entrepreneur doit mettre ces documents à la disposition des représentants du Canada pour vérification, inspection et examen. Les représentants du Canada pourront tirer des copies et prendre des extraits des documents. L'entrepreneur doit mettre à leur disposition les installations nécessaires à l'occasion



de telles vérifications et inspections et fournir les renseignements que les représentants du Canada lui demandent à l'occasion en vue d'effectuer une vérification complète du contrat.

4. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement dans les articles de convention, pourra faire l'objet d'une vérification du gouvernement avant et après le versement du montant. Si une vérification a lieu après le versement, l'entrepreneur convient de rembourser immédiatement tout montant excédentaire sur demande du Canada. Celui-ci peut retenir, déduire et prélever tout crédit dû en vertu du présent article et impayé de tout montant que le Canada doit à l'entrepreneur (y compris en vertu d'autres contrats). Si, à quelque moment que ce soit, le Canada n'exerce pas ce droit, il ne le perd pas.

7.10 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux instructions mentionnées à la section intitulée « Présentation de factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être présentées avant que tous les travaux qui y figurent soient effectués. Chaque facture doit être accompagnée des documents suivants :

- a. une copie des feuilles de temps à l'appui des heures réclamées;
- b. une copie du rapport d'étape mensuel.

Le paiement sera versé seulement après présentation d'une facture satisfaisante et acceptée par le chargé de projet désigné. Les factures doivent être présentées au moyen du formulaire de l'entrepreneur et doivent comprendre les renseignements suivants :

- le nom, l'adresse, etc., de l'entreprise;
- le numéro d'entreprise (pour les sociétés constituées);
- le numéro d'inscription aux fins de la TPS ou de la TVH;
- la destination (l'adresse du client);
- la date;
- le numéro de contrat;
- la période pendant laquelle les services ont été fournis;
- l'attestation suivante, signée par l'entrepreneur ou son représentant autorisé :
 - « Je confirme par la présente que j'ai examiné tous les renseignements fournis ci-dessus, y compris la dénomination sociale, l'adresse et le numéro identificateur de l'Agence du revenu du Canada, qu'ils sont corrects et complets et qu'ils divulguent clairement l'identité de l'entrepreneur. »

L'entrepreneur doit envoyer la facture à l'adresse suivante :

Comptes créditeurs
Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH)
350, rue Albert, 18^e étage Ottawa (Ontario) K1A 1H5
Payables@nserc-crsng.gc.ca

7.10.1 Initiatives pour le dépôt direct

Le gouvernement du Canada passe des chèques aux paiements électroniques, notamment l'utilisation du dépôt direct. Le dépôt direct est une méthode de paiement stable, rapide, pratique, sécuritaire et fiable utilisée par le receveur général du Canada pour faire des dépôts (paiements uniques ou récurrents) directement dans un compte de banque précis à la date de paiement.

Actuellement, pour chaque paiement par dépôt direct, un courriel contenant les détails du paiement (numéro de facture, numéro de compte ou de client, etc.) est envoyé automatiquement au bénéficiaire. Comme les talons de paie ont été éliminés, les renseignements à leur sujet ne seront plus fournis. Pour vous inscrire au dépôt direct, communiquez avec l'autorité contractante désignée.



7.11 Conformité des Attestations

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.12 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.13 Priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les libellés des documents énumérés dans la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste ci-dessous :

- (a) les articles de l'entente;
- (b) les conditions générales 2010B (2018-06-21), services professionnels (complexité moyenne);
- (c) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B – Modalités de paiement;
- (e) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

7.14 Traduction de la documentation

L'entrepreneur convient que le Canada peut traduire dans l'autre langue officielle toute documentation qui lui a été livrée par l'entrepreneur et qui n'appartient pas au Canada en vertu de l'article 20. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est propriétaire de la traduction et qu'il n'a aucune obligation de fournir une traduction à l'entrepreneur. Le Canada convient que toute traduction doit comprendre tout avis de droit d'auteur et tout avis de droit de propriété qui faisait partie de l'original. Le Canada reconnaît que l'entrepreneur n'est pas responsable des erreurs techniques ou d'autres problèmes qui pourraient être causés par la traduction.

7.15 Droit de propriété

1. Sauf disposition contraire dans le contrat, le droit de propriété sur les travaux ou toute partie des travaux appartient au Canada dès leur livraison et leur acceptation par ou pour le compte du Canada.
2. Toutefois lorsqu'un paiement est effectué à l'entrepreneur à l'égard des travaux, notamment au moyen de paiements progressifs ou d'étape, le droit de propriété relié aux travaux ainsi payés est transféré au Canada au moment du paiement. Ce transfert du droit de propriété ne constitue pas l'acceptation des travaux ou de toute partie des travaux par le Canada ni ne relève l'entrepreneur de son obligation d'exécuter les travaux conformément au contrat.
3. Malgré tout transfert du droit de propriété, l'entrepreneur est responsable de toute perte ou endommagement des travaux ou toute partie des travaux jusqu'à la livraison au Canada conformément au contrat. Même après la livraison, l'entrepreneur demeure responsable de toute perte ou endommagement causé par l'entrepreneur ou tout sous-traitant.



4. Lorsque le droit de propriété sur les travaux ou une partie des travaux est transféré au Canada, l'entrepreneur doit établir, à la demande du Canada, que ce titre est libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude et signer les actes de transfert s'y rapportant et les autres documents nécessaires pour parfaire le titre qu'exige le Canada.

7.16 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.17 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties un processus de règlement de leur différend, sur demande ou avec le consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

7.18 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) susmentionné et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Étude bibliométrique pour l'évaluation du Programme des chaires d'excellence en recherche du Canada (CERC) et du Programme des chaires de recherche Canada 150 (C150), et options de conception bibliométrique pour l'évaluation du Fonds d'excellence en recherche Apogée Canada (FERAC).

2. OBJECTIF

Ce projet comporte deux objectifs. Le premier est de réaliser une étude bibliométrique à l'appui de l'évaluation du Programme des chaires d'excellence en recherche du Canada (CERC) et du Programme des chaires de recherche Canada 150 (C150) qui a récemment été mis sur pied. Le deuxième objectif est d'élaborer des options de conception pour une étude bibliométrique à venir qui appuiera l'évaluation du Fonds d'excellence en recherche Apogée Canada (FERAC). Les évaluations sont exigées au titre de la *Politique sur les résultats du Conseil du Trésor* (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=31300>) et en vertu de l'article 42.1 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/>).

3. CONTEXTE

Le Programme des CERC, le C150 et le FERAC sont des programmes interorganismes financés par le Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH), le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG), et les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC). Les programmes sont administrés par le Secrétariat des programmes interorganismes à l'intention des établissements (SPIIE), qui est logé au sein du CRSH. Le SPIIE est responsable des relations avec les établissements admissibles, de l'administration des aspects financiers des programmes, de la mesure du rendement, de la surveillance et de la production de rapports.

L'évaluation du Programme des CERC et du C150 est supervisée par un Comité consultatif d'évaluation (CCÉ), qui est présidé par le chargé de projet et constitué de représentants du SPIIE et d'experts en évaluation des trois organismes subventionnaires. Comme il s'agit d'une évaluation des programmes interorganismes, elle est également supervisée par le comité directeur de la mesure du rendement et de l'évaluation interorganisme (CDMREI), qui est composé des chefs de l'évaluation et des chefs de la mesure du rendement des IRSC, du CRSNG et du CRSH, ainsi que de représentants d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) et de la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI).

3.1 Chaires d'excellence en recherche du Canada

La capacité d'attirer des chercheurs et des universitaires de haut calibre est un facteur essentiel à la prospérité future du Canada en tant que chef de file mondial en matière d'excellence en recherche. Par conséquent, le gouvernement du Canada a conçu le Programme des CERC en 2008 pour attirer des scientifiques et des universitaires internationaux de premier plan qui peuvent contribuer positivement à la capacité concurrentielle et au bien-être du Canada sur le plan mondial, ainsi qu'aider les établissements canadiens à se démarquer sur le marché mondial pour leur talent en recherche. Le travail de ces chercheurs éminents vise à stimuler la création de nouveaux services et de nouvelles politiques qui appuient la capacité concurrentielle économique du Canada, préservent l'environnement et améliorent la qualité de vie.



Les objectifs précis du programme sont les suivants :

- Renforcer la capacité du Canada d'attirer les meilleurs chercheurs du monde dans le but de se placer à l'avant-garde de la recherche dans des domaines prioritaires pour le bénéfice socio-économique des Canadiens;
- Aider le Canada à se bâtir une masse critique d'expertise dans les secteurs prioritaires établis par le gouvernement;
- Créer un milieu de recherche concurrentiel afin d'aider les établissements canadiens à attirer les meilleurs chercheurs du monde alors qu'ils mènent des travaux de qualité exceptionnelle;
- Contribuer à faire du Canada un lieu de prédilection pour effectuer des travaux de recherche dans le domaine des sciences et de la technologie (comme d'autres programmes fédéraux ayant des objectifs semblables).

Le Programme des CERC offre un soutien généreux (jusqu'à 10 millions de dollars sur 7 ans), qui vise à couvrir les salaires du titulaire et de l'équipe de recherche des CERC, ainsi que divers coûts de recherche.

Pour obtenir une description complète du Programme des CERC, veuillez consulter les pages Web à ce sujet sur le site <http://www.cerc.gc.ca/>.

La première évaluation du Programme des CERC, publiée en 2014, est accessible ici : http://www.cerc.gc.ca/about-au_sujet/publications/evaluation_2014-fra.aspx

La matrice d'évaluation du Programme des CERC et des C150 est annexée.

3.2 Chaires de recherche Canada 150 (C150)

Lancé en juin 2017 à l'occasion du 150^e anniversaire du Canada, le Programme des chaires de recherche Canada 150 (C150) était offert de façon ponctuelle aux établissements canadiens ayant pour objectif d'attirer au Canada des universitaires et des chercheurs de premier plan qui sont en poste à l'étranger (y compris les expatriés canadiens). La bourse est d'une valeur de 350 000 dollars ou 1 million de dollars par année pendant 7 ans et vise à tirer profit des gains du Programme des CERC, du Programme des chaires de recherche du Canada (PCRC)¹ et du FERAC pour renforcer la capacité de recherche du Canada. Plus particulièrement, les objectifs du programme sont les suivants :

- Renforcer la capacité du Canada à attirer des universitaires et des chercheurs internationaux de premier plan;
- Rehausser la réputation du Canada en tant que centre mondial de l'excellence en sciences, en recherche et en innovation.

¹ Le PCRC vise à attirer et à maintenir en poste dans les universités canadiennes des chercheurs de calibre mondial (professeurs d'université et chercheurs émergents) par l'intermédiaire de deux bourses : les CRC de niveau 1 qui reçoivent 200 000 dollars par année pendant 7 ans, et les CRC de niveau 2 qui reçoivent 100 000 dollars par année pendant 5 ans. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le PCRC, veuillez consulter la page suivante : <http://www.chairs-chaires.gc.ca/home-accueil-fra.aspx>



Pour obtenir une description complète du C150, veuillez consulter la page suivante : <http://www.canada150.chairs-chaire.gc.ca/home-accueil-fra.aspx>.

3.3 Fonds d'excellence en recherche Apogée Canada

L'objectif du Fonds d'excellence en recherche Apogée Canada (FERAC) est d'aider les établissements d'enseignement postsecondaire canadiens à exceller en recherche à l'échelle mondiale en favorisant les occasions de partenariats et en appuyant les percées scientifiques dans le but ultime de créer des avantages économiques à long terme pour le pays. Le fonds comprend une enveloppe globale annuelle de 200 millions de dollars, et aucune restriction n'est imposée quant à la taille des montants accordés par établissement. La bourse est non renouvelable et est versée pendant un maximum de sept ans. Le FERAC vise à tirer profit des réussites du Programme des CERC et à accroître la spécialisation des établissements.

Plus particulièrement, le FERAC aide les établissements :

- à se mesurer aux meilleurs dans le monde en ce qui a trait au talent et aux occasions de partenariat, ainsi qu'à réaliser des percées scientifiques;
- à saisir toute nouvelle occasion et, de manière stratégique, à faire progresser leurs plus grandes forces sur la scène mondiale;
- à mettre en œuvre, à grande échelle, des stratégies institutionnelles avant-gardistes et transformationnelles.

Les deux concours inauguraux du FERAC ont eu lieu en 2015 et 2016.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le FERAC, veuillez consulter la page suivante : <http://www.cfref-apogee.gc.ca/home-accueil-fra.aspx>

4. PORTÉE

4.1 Étude bibliométrique pour l'évaluation du Programme des CERC et du C150

L'étude bibliométrique représente une source de données pour l'évaluation du Programme des CERC et du C150. Les autres composantes de l'évaluation sont entreprises conjointement par la Division de l'évaluation du CRSNG et du CRSH (ci-après désignée comme Division de l'évaluation) et un consultant externe recruté dans le cadre d'un contrat distinct.

Afin d'aider à l'évaluation de l'efficacité des programmes, l'entrepreneur mènera une étude bibliométrique qui sera constituée des trois parties suivantes :

- Partie A1 : Le rendement et l'incidence scientifique des titulaires des CERC (N = 26) et des C150 (N = 25) au cours des 10 années précédant l'attribution (calibre), ainsi que le rendement et l'incidence scientifique des titulaires des CERC après l'attribution.
- Partie A2 : Les résultats de la partie A1 comparés avec les candidats non retenus du CERC (N = 12) et du C150 (N = 159) au cours des 10 années précédant la nomination.
- Partie B : Le nombre et le pourcentage de titulaires des CERC (N = 26), du C150 (N = 25), et du niveau 1 du PCRC (N = 1 301)² dont les articles ont été publiés dans les publications les plus citées au cours des 10 années précédant l'attribution, et le nombre

² Veuillez noter que le nombre 1 301 est le nombre total de chaires de recherche du Canada de niveau 1 qui a été attribué entre 2008 et 2018. L'attribution des chaires de recherche du Canada de niveau 1 est répartie par année comme suit : 2008 : N = 115; 2009 : N = 142; 2010 : N = 144; 2011 : N = 146; 2012 : N = 83; 2013 : N = 88; 2014 : N = 126; 2015 : N = 122; 2016 : N = 129; 2017 : N = 136; 2018 : N = 70.



- et le pourcentage de titulaires des CERC et du PCRC dont les articles ont été publiés dans les publications les plus citées après l'attribution³.
- Partie C : Le rendement et l'incidence scientifique du département considéré comme partie intégrante de l'équipe principale du CERC (N ≈ 210) (avant et après l'attribution).

La matrice d'évaluation jointe fournit des renseignements supplémentaires sur le plan actuel de l'étude bibliométrique en ce qui concerne sa précision et sa portée. Il est important de noter que les parties susmentionnées et les indicateurs figurant dans la matrice d'évaluation correspondent aux principales attentes des intervenants concernant les exigences **minimums** auxquelles l'analyse bibliométrique devrait répondre. Si les soumissionnaires jugent impossible d'entreprendre l'une ou l'autre des parties de l'analyse, ils doivent en expliquer clairement les raisons dans leur proposition.

Les soumissionnaires devraient proposer des changements ou des ajouts à la méthodologie dans leur proposition pour s'assurer que la conception globale permet de répondre aux questions de l'évaluation de la meilleure façon possible. Il est également attendu que l'étude comprenne un élément d'innovation et d'expérimentation. Par exemple, les soumissionnaires pourraient proposer des facteurs novateurs pour mesurer la capacité de recherche accrue en utilisant les équipes principales du CERC ou les établissements comme unités d'analyse.

4.2 Options de conception pour une étude bibliométrique pour l'évaluation du FERAC

L'entrepreneur devra établir et élaborer de multiples options de conception pour une étude bibliométrique à l'appui de l'évaluation du FERAC, qui sera utilisée pendant la phase de planification de l'évaluation. Pour s'assurer que les options présentées sont réalisables sur le plan pratique, le soumissionnaire retenu devra également estimer les coûts liés à chaque option de conception en fonction d'une évaluation des données disponibles. Au total, 18 bourses du FERAC ont été attribuées. Chaque bourse nécessite la participation d'environ 100 à 400 membres de l'équipe principale (y compris des membres du corps professoral et du personnel hautement qualifié).

5. TÂCHES

L'entrepreneur devra s'acquitter des tâches suivantes :

- Examiner les principaux documents des programmes (p. ex. stratégies de mesure du rendement) et tout autre document pertinent fourni par la Division d'évaluation afin de bien comprendre les programmes et d'éclairer la conception et la réalisation du projet;
- Proposer un plan de travail pour le projet au chargé de projet aux fins de commentaires et d'approbation;
- En fonction de l'examen des données disponibles, élaborer un plan de rapport présentant un résumé par point des options de conception bibliométrique pour l'évaluation du FERAC;
- En fonction des commentaires du chargé de projet sur le plan, élaborer un court rapport intitulé *Options de conception bibliométrique pour l'évaluation du FERAC*, comprenant les avantages et les désavantages pour chaque option (coûts, faisabilité, valeur ajoutée, défis éventuels et risques), ainsi que des recommandations;

³ Ces données pourraient être fondées sur des données historiques ou actuelles. Veuillez toutefois noter que le chargé de projet n'est **pas** en mesure de fournir à l'entrepreneur les données bibliométriques utilisées dans l'évaluation antérieure des chaires de recherche du Canada.



- Élaborer un plan d'analyse détaillé pour l'étude bibliométrique pour l'évaluation du CERC et du C150, présentant les indicateurs à aborder, les sources de données, l'approche d'échantillonnage, le nettoyage de données, l'analyse (notamment des comparaisons et la décomposition en sous-groupes) et les rapports;
- Réviser le plan d'analyse en fonction des commentaires du chargé de projet et du CCÉ;
- Mener l'analyse bibliométrique selon le plan de travail et le plan d'analyse détaillé;
- Élaborer un plan du rapport technique sur l'étude bibliométrique pour le CERC et le C150 et le réviser en fonction des commentaires du chargé de projet et du CCÉ;
- Rédiger un rapport technique sur l'étude bibliométrique pour le CERC et le C150 et le réviser en fonction des commentaires du chargé de projet et du CCÉ;
- Créer des diapositives PowerPoint sur les constatations qui seront intégrées dans une présentation pour l'évaluation globale du CERC et du C150;
- Fournir les données bibliométriques d'une présentation sur les constatations préliminaires du CERC et du C150 au CCÉ;
- Répondre aux demandes de renseignements supplémentaires ou de précisions du chargé de projet au sujet de l'étude bibliométrique pendant la rédaction du rapport d'évaluation globale du CERC et du C150;
- Présenter des rapports d'étape (par courriel) au chargé de projet toutes les deux semaines, où sont brièvement passés en revue les travaux effectués, les travaux prévus, les défis rencontrés et les solutions proposées, ainsi que les constatations préliminaires, le cas échéant, accompagnées de mises à jour par écrit suivies de téléconférences aux fins de questions et de discussions;
- À des points de contrôle essentiels du projet (convenus dans le plan de travail), encadrer le chargé de projet sur la bibliométrie afin qu'il soit en mesure d'utiliser et de comprendre la bibliométrie dans le contexte de l'évaluation de programmes (méthodologie, étapes, facteurs de coûts, forces et limites, tendances actuelles, orientations futures, ressources, etc.).

6. SOUTIEN POUR LES CLIENTS

La Division de l'évaluation fournira ce qui suit :

- Base d'échantillon pour l'étude bibliométrique du CERC et du C150, notamment les titulaires du CERC et du C150, les membres du corps professoral du CERC, les titulaires des CRC (nom et établissement de tous et quelques renseignements supplémentaires dans certains cas);
- Documents contextuels pertinents et autres renseignements, rapports ou liens électroniques vers les documents pertinents demandés;
- Commentaires sur les livrables produits par l'entrepreneur;
- Liaison avec le SPIIE;
- Planification des réunions avec les comités et les autres principaux intervenants;
- Traduction du rapport technique final sur la bibliométrie.



7. LIVRABLES ET CALENDRIER

Le contrat de ce travail à faire sera attribué en octobre 2018 et les travaux devraient commencer immédiatement. Les livrables précis à produire dans le cadre de ce contrat sont décrits ci-dessous et accompagnés du calendrier proposé. Les soumissionnaires peuvent proposer des changements au calendrier pour les livrables qui conduiront au rapport technique sur le CERC et le C150, pourvu que le rapport soit terminé à la date déterminée dans la section 7.4.1 Période du contrat.

Veuillez noter que les livrables devront peut-être faire l'objet de révisions supplémentaires si le chargé de projet le juge nécessaire. Les livrables doivent être sous format électronique : les rapports en format Microsoft Word et les présentations en format Microsoft PowerPoint. Tous les livrables doivent être rédigés en anglais. Les échéances devront peut-être être modifiées au début du projet en fonction de la date de début réelle et du calendrier des réunions des comités concernés.

Le chargé de projet se réserve le droit de demander des révisions supplémentaires des livrables qui ne respectent pas ses exigences en matière de qualité.



Tableau 1 : Liste des livrables et des échéances approximatives

Livrable	Échéance (Nombre de semaines après la date d'attribution du contrat)	Calendrier des paiements
Versions provisoire et finale du plan de travail	2 semaines	---
Plan : Options de conception bibliométrique pour l'évaluation du FERAC Rapport provisoire et final : Options de conception bibliométrique pour l'évaluation du FERAC	6 semaines	10 %
Plan d'analyse provisoire et final de l'étude bibliométrique pour l'évaluation du CERC et du C150	7 semaines	---
Première ébauche du rapport technique de l'étude bibliométrique pour le CERC et le C150	13 semaines	50 %
Deuxième ébauche du rapport technique de l'étude bibliométrique pour le CERC et le C150	17 semaines	---
Rapport technique final de l'étude bibliométrique pour le CERC et le C150 Diapositives pour la présentation des constatations relatives au CERC et au C150	23 semaines	35 %
Présentation des données bibliométriques au Comité consultatif d'évaluation (CCÉ) Réponse aux demandes de renseignements supplémentaires ou de précisions sur l'étude bibliométrique du chargé de projet	À déterminer (provisoirement en mars 2019) À déterminer (en fonction des échéances définitives pour le rapport d'évaluation en 2019)	5 %

Remarque : L'entrepreneur doit respecter les travaux et le budget attribués. Bien que la date limite de présentation du rapport technique final sur la bibliométrie soit ferme, les échéances pour la présentation de plans et d'ébauches peuvent être négociées à la suite de l'attribution du contrat.

Le rapport technique sur la bibliométrie pour le CERC et le C150 comprendra des tableaux de données clairs et un résumé des constatations. Le plan suivant doit être respecté :

- Résumé
- Table des matières
- Listes des figures, des tableaux et des annexes



- Introduction
- Méthodologie, notamment la description de la conception, de l'échantillonnage (p. ex. justification des critères d'échantillonnage, méthode d'échantillonnage, limites de l'échantillon), des forces et des limites ainsi que de leur incidence sur les constatations de l'évaluation
- Constatations triées par question d'évaluation applicable, notamment la comparaison avec les données d'évaluation, le cas échéant
- Conclusions reflétant les constatations centrales du rapport
- Leçons apprises
- Références
- Annexes de renseignements détaillés

8. LANGUE DU TRAVAIL

L'entrepreneur doit être capable de communiquer dans les deux langues officielles (anglais et français). Les livrables doivent être rédigés en anglais.

9. LIEU D'EXÉCUTION DES TRAVAUX

Les travaux devront être exécutés dans les locaux de l'entrepreneur. Certaines réunions de projet et séances de consultation pourraient avoir lieu dans les locaux du CRSNG ou du CRSH (à discuter et à convenir à la suite de l'attribution du contrat).

10. DOCUMENTS APPLICABLES

Les documents ci-dessous sont inclus à l'appendice 1.

Tableau 2. Titre du document, source, endroit et format

Document	Source	Endroit et format
Appendice 1: Matrice d'évaluation	Division de l'évaluation	Électronique (ci-joint)



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les paiements jalonnés indiqués ci-dessous doivent inclure les frais généraux tels les frais de soutien administratif, de télécopie, de messagerie, de photocopie, de poste, de traitement de texte et les autres frais d'exploitation. Par conséquent, la facturation individuelle de tout élément lié aux frais courants ou au temps de déplacement ne sera pas acceptée au titre des modalités de tout contrat subséquent.

Livrable	Calendrier des paiements	Prix ferme tout compris
<ul style="list-style-type: none"> - Versions provisoire et finale du plan de travail - Plan : Options de conception bibliométrique pour l'évaluation du FERAC - Rapport provisoire et final : Options de conception bibliométrique pour l'évaluation du FERAC 	10 %	\$
<ul style="list-style-type: none"> - Plan d'analyse provisoire et final de l'étude bibliométrique pour l'évaluation du CERC et du C150 - Première ébauche du rapport technique de l'étude bibliométrique pour le CERC et le C150 	50 %	\$
<ul style="list-style-type: none"> - Deuxième ébauche du rapport technique de l'étude bibliométrique pour le CERC et le C150 - Rapport technique final de l'étude bibliométrique pour le CERC et le C150 - Diapositives pour la présentation des constatations relatives au CERC et au C150 	35 %	\$
<ul style="list-style-type: none"> - Présentation des données bibliométriques au Comité consultatif d'évaluation (CCÉ) - Réponse aux demandes de renseignements supplémentaires ou de précisions sur l'étude bibliométrique du chargé de projet <p style="color: red; margin-top: 10px;">Remarque : Le paiement sera effectué à la suite de la présentation des données bibliométriques au CCÉ. Toutefois, le soumissionnaire s'engage à répondre aux demandes de renseignements supplémentaires ou de précisions sur l'étude bibliométrique du chargé de projet.</p>	5 %	\$
Total partiel :		\$
Taxes applicables :		\$
Valeur totale du contrat :		\$



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat S19-17375
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Natural Sciences and Engineering Research Council of Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Procurement
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Bibliometric Study		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personal security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat S19-17375
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ		NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production		✓														
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat S19-17375
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date