



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

Équipe Thématique en Production Alimentaire

Date de clôture de la période de soumission :
1^{er} février 2021 à 10h00 (HNE)

Transmettre les soumissions à:

Agence spatiale canadienne

Par fax :

819-997-9776

Ou par Service Postel :

<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/1/2003/25#transmission-by-facsimile>

Référence: Dossier ASC n°. 9F050-20200202

Nota : Veuillez lire attentivement la présente demande pour plus de détails sur les exigences et les instructions relatives à la présentation des soumissions.



17 décembre 2020

TABLE DES MATIÈRES

Introduction

La Demande de Propositions contient six (6) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

1. Sommaire
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Accords commerciaux
4. Service Connexion postal
5. Financement maximal
6. Compte rendu

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la Demande de Propositions;

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
6. Avis de communication

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

1. Procédures d'évaluation
2. Évaluation technique
 - 2.1 Critères techniques cotés (VOIR TABLEAU #1)
3. Évaluation financière
 - 3.2 Critères financiers obligatoires
 - 3.3 Critères financiers cotés
4. Méthode de sélection



Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

1. Attestions exigées avec la soumission

Partie 6 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

1. Ordre de priorité des documents
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Exigences relatives à la sécurité
5. Durée du contrat
6. Option de prolongation du contrat
7. Base de paiement
8. Modalités de Paiements
9. Instructions relatives à la facturation
10. Paiement électronique de factures
11. Lois applicables
12. Autorité contractante
13. Chargé de projet
14. Représentant de l'entrepreneur
15. Évaluation de rendement:
16. Conformité
17. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
18. Exigences en matière d'assurance
19. L'Ombudsman de l'approvisionnement:

Liste des annexes

Annexe "A" - Base de paiement

Annexe "B" - Énoncé des Travaux (EDT)

Annexe "C" - Entente de non-divulgence

Annexe "D" - Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur

Annexe "E" - Section Réunions et produits livrables

Annexe "F" - Formulaire d'intégrité

Annexe "G" - Formulaire de proposition



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Sommaire

La Stratégie spatiale de 2019 comporte une composante visant à *utiliser l'espace pour résoudre les problèmes quotidiens des Canadiens et à faciliter l'accès à des aliments nutritifs* (partout au Canada et dans l'espace) [RD-01]. L'ASC a entamé des activités dans le domaine de la production alimentaire et analyse les possibilités permettant d'étudier la manière d'améliorer l'accessibilité aux aliments au Canada, notamment dans le Nord, afin de pouvoir, un jour, tirer parti des leçons apprises pour aider les astronautes à les produire dans l'espace. L'ASC souhaite obtenir des recommandations sur des thématiques de la production alimentaire en vue d'une analyse détaillée. Ces recommandations seront étudiées en tant que prochaines étapes logiques dans le domaine de la production alimentaire dans l'espace.

- **Période du contrat**

De la date d'émission du contrat au 31 août 2021. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour une (1) période supplémentaire du 1^{er} septembre 2021 au 31 mars 2022 sous les mêmes termes et conditions.

- **Lieu de travail**

Les travaux seront réalisés aux bureaux de l'entrepreneur.

- **Voyages**

Pendant la durée du contrat, en raison de la situation liée à la COVID-19, la priorité devrait être donnée aux réunions virtuelles. Les voyages doivent être exceptionnels et seront autorisés uniquement si les objectifs de la Demande de Proposition sont en jeu. Le cas échéant, l'entrepreneur proposera un itinéraire de voyage à l'ASC afin qu'il soit approuvé avant d'engager les fonds. L'entrepreneur paiera les frais de déplacement dans l'enveloppe de financement de ce contrat, y compris les frais de déplacement pouvant être accumulés au cours des voyages respectifs. Le contractant organisera et paiera ensuite les frais de voyage et d'hébergement requis conformément aux politiques applicables de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#).

- **Langues officielles**

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des ressources capables de communiquer et de rédiger des documents en anglais.

2. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigences relatives à la sécurité.

3. Accords commerciaux

Ce besoin n'est assujetti à aucun accord commerciale.

4. Service Connexion postal

Cette Demande de Propositions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la Demande de Propositions, pour obtenir de plus amples renseignements.



5. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de cette Demande de Propositions est de **65,000.00\$**, excluant les taxes applicables. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme. Toute soumission dont la valeur est supérieure à la somme indiquée sera jugée non recevable.

- Période initiale: 40 000,00 \$ à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 août 2021;
- Période d'option: 25 000,00 \$ du 1^{er} septembre 2021 au 31 mars 2022.

6. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la Demande de Propositions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la Demande de Propositions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

1.1 Clauses du guide des CCUA

Le document 2003 (2020-05-28) – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la Demande de Propositions et en fait partie intégrante. <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25>

2. Présentation des soumissions

Cette Demande de Propositions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la Demande de Propositions, pour obtenir de plus amples renseignements.

En raison de la situation actuelle concernant la propagation de la maladie coronavirus (COVID-19), les soumissionnaires doivent utiliser le service de connexion postal ou le télécopieur (**819-997-9776**) avant la date et l'heure indiquées sur la première page de l'appel d'offres. Les soumissions sur papier ne seront pas acceptées

Les soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT** :

- ❖ Par service Connexion postal: <https://www.canadapost.ca/cpc/fr/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>

Information services Connexion postal: Section 08 (2020-05-28 - Transmission par le service Connexion postal **du document 2003 (2018-05-22)** – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25#transmission-par-telecopieur>

Ou

- ❖ par fax au : **819-997-9776**

au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page couverture de cette Demande de Propositions.

NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE



Connexion postal :

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) fourni par la Société canadienne des postes.
 - i. TPSGC, Région de la capitale nationale : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.
 - ii. TPSGC Bureaux régionaux : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;



- vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.

Une soumission transmise par Connexion postel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme à la PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.

Télécopieur :

- j. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur.
- i. TPSGC, Région de la capitale nationale : Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le **819-997-9776** ou, si applicable, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions.
 - ii. TPSGC Bureaux régionaux : Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
- k. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission; ou
 - vii. sécurité des données incluses dans la soumission.

Une soumission transmise par télécopieur constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme à la PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.



3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante marie-eve.soucy2@canada.ca **au moins deux (2) 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 Propositions 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **DANS LA PROVINCE DE QUEBEC**, 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.

5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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

- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public;
- les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe;

6. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : soumission technique:

Section II : soumission financière:

Section III : attestations:

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

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

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

❖ Si la soumission est transmise par fax

3 documents distincts intitulés : Soumission technique, Soumission financière, Certifications.

❖ Si la soumission est transmise par le service de Connexion postal:

<https://www.canadapost.ca/cpc/en/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>

❖ 3 documents distincts intitulés : Soumission technique, Soumission financière, Certifications.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumission et expliquer comment ils répondront à ces exigences.

Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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



Pour simplifier et harmoniser les soumissions de la proposition, le **soumissionnaire doit remplir le Formulaire de Proposition figurant à l'annexe G**

Chaque formulaire de proposition rempli doit inclure documents suivants :

- Un curriculum vitae ou un CV commun canadien (CVC)* du soumissionnaire et de toutes les ressources qu'il propose.
- Une lettre d'intérêt du soumissionnaire résumant l'expertise qu'il ou elle apportera et son niveau d'engagement.

*Le CV commun canadien (CVC) est une application Web qui fournit aux chercheurs une approche unique et commune pour recueillir des informations requises par un réseau d'organismes de financement fédéraux, provinciaux et de recherche à but non lucratif. Le CVC permet aux chercheurs de saisir leur informations, qui peuvent ensuite être extraites (avec le consentement du chercheur) par les organismes membres.



Section II : Soumission financière

Le soumissionnaire doit présenter la somme des coûts directs et indirects applicables, qui sont ou doivent être raisonnablement et convenablement engagés ou répartis, dans l'exécution du contrat, moins tous les crédits applicables. Ces coûts doivent être calculés conformément aux pratiques de comptabilité analytique de l'entrepreneur qui sont acceptées par le Canada et appliquées de façon uniforme au fil du temps.

Les soumissionnaires devraient examiner les principes des coûts contractuels 1031-2 (2012-07-16) - <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/1031-2/6>

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le tableau de fixation des prix de la base de paiement de **l'annexe A**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations et Renseignements Supplémentaires

Les soumissionnaires doivent présenter les Attestations et Renseignements Supplémentaires exigés à la Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

2. Évaluation technique

2.1 Critères Technique cotés (VOIR TABLEAU #1)

Pour être déclarée recevable, une soumission **DOIT** obtenir la note de passage aux exigences cotées définies dans le tableau #1.

3. Évaluation financière

3.1 Critères financiers obligatoires

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de cette Demande de Propositions est de **65,000.00\$**, excluant les taxes applicables.

Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable.

Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

3.2 Critères financiers cotés

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

4. Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* [A0036T](#) Méthode de sélection – cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la Demande de Propositions;
 - b. fournir tous les documents demandés dans la partie 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS – Section 1 Soumission technique;
 - c. obtenir au moins 32 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 70 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin



Clause du *Guide des CCUA* [A0210T](#) Financement Maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la Demande de Propositions est de **65,000.00 \$** (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.



TABLEAU #1 – Critères Techniques Cotés (CC)				
Les soumissions qui n'obtiendront pas la note minimale obligatoire seront déclarées non conformes. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.				
	Nombre minimal de points requis	Nombre maximal de points	Résultats	Indiquer la section et les numéro de page pertinents de la soumission; Résumer les conclusions
Critères Techniques Cotés (CC)				
CC1 Compréhension des exigences des tâches.	10 (C)	20 (A)		
CC2 Expérience de l'équipe	10 (C)	20 (A)		
CC3 Équité, diversité et inclusion	2 (D)	5 (A)		
CC4 Nombre de thèmes couverts	10 (D)	25 (A)		
Note maximale		70		
Minimum requis	32			
Total obtenu			/70	

Description des critères d'évaluation cotés par point

La section contient une série de critères d'évaluation supportés par cinq énoncés de référence (A, B, C, D et 0). Chacun de ces énoncés a une valeur correspondant à ce qui suit :

CC1– Comprendre les exigences de la tâche (20 points)

Ce critère évalue l'approche du soumissionnaire pour s'acquitter de son mandat, et l'étendue des thèmes qu'il a choisis. Consultez la liste des thèmes proposés à [l'annexe B \(Énoncé de travail\) - Thèmes en production alimentaire](#).

A) Excellent : (20 points)

La proposition décrit exhaustivement comment le plan proposé traitera de tous les thèmes sélectionnés dans cette demande de proposition avec une gamme diversifiée de sous-thèmes connexes, s'il y a lieu. **ET** Elle renvoie à des documents, plans, programmes, projets et technologies récents et pertinents à l'échelle nationale et internationale, de telle sorte qu'une compréhension de tous les thèmes est clairement démontrée. **ET** L'approche et le plan de mise en œuvre proposés suggèrent un niveau très élevé de confiance que les objectifs seront atteints.

B) Bien : (15 points)

La proposition décrit de manière complète comment le plan proposé traitera de tous les thèmes sélectionnés dans cette demande de proposition, y compris des sous-thèmes connexes, s'il y a lieu, mais manque de clarté. **ET** Elle renvoie à des documents, plans, programmes, projets et technologies récents et pertinents à l'échelle nationale et internationale, de telle sorte que la compréhension de la plupart des thèmes est démontrée, mais manque de clarté. **ET** L'approche et le plan de mise en œuvre proposés suggèrent un bon niveau de confiance que les objectifs seront atteints.

C) Moyen : (10 points)

La proposition décrit comment le plan proposé traitera de CERTAINS des thèmes sélectionnés dans cette demande de proposition, y compris des sous-thèmes connexes, s'il y a lieu, et manque de clarté. **OU** Elle renvoie à quelques documents, plans, programmes, projets et technologies à l'échelle nationale et internationale, ce qui démontre la compréhension de certains des thèmes, et manque de clarté. **OU** L'approche et le plan de mise en œuvre proposés suggèrent un niveau moyen de confiance que les objectifs seront atteints.

D) Faible : (5 points) *échec

La proposition décrit comment le plan proposé traitera de quelques-uns des thèmes sélectionnés dans cette demande de proposition, y compris de sous-thèmes connexes, s'il y a lieu, et manque de clarté. **OU** Elle fournit peu de références à des documents, plans, programmes, projets et technologies à l'échelle nationale et internationale, ce qui ne démontre pas bien la compréhension des thèmes sélectionnés. **OU** L'approche et le plan de mise en œuvre proposés suggèrent un faible niveau de confiance que les objectifs seront atteints.

0) Aucun point : (0 point) *échec

La proposition ne décrit pas comment le plan proposé traitera des thèmes sélectionnés dans cette demande de proposition, et manque de clarté. **OU** Elle ne fait aucune référence à des documents, plans, programmes, projets et technologies à l'échelle nationale et internationale pour démontrer la compréhension des thèmes sélectionnés.

CC2 – Expérience de l'équipe(20 points)

Ce critère évalue la capacité (formation, expérience, expertise et complémentarités) du personnel réuni pour s'acquitter de ce mandat, ainsi que sa diversité parmi les affiliations des ressources proposées. L'expertise des étudiants et du personnel de soutien administratif, s'il y a lieu, ne sera pas évaluée dans ce critère. Consultez [l'annexe B \(Énoncé de travail\) - Affiliations des ressources proposées](#).

A) Excellent : (20 points)

Tous le personnel réuni pour s'acquitter de ce mandat (y compris le soumissionnaire, les partenaires et les sous-traitants) sont des experts ou des innovateurs reconnus à l'échelle nationale ou internationale dans leurs domaines respectifs. **ET** La proposition démontre clairement l'expérience du soumissionnaire quant à la conduite réussie de projets ou d'initiatives d'envergure similaire ou supérieure. **ET** L'entrepreneur a proposé de consulter ou de recruter au moins un expert du milieu universitaire canadien possédant une expertise pertinente en agriculture (ou dans des domaines connexes) et en exploration spatiale, et des experts d'au moins trois (3) des affiliations proposées, dont au moins deux (2) entreprises canadiennes ayant une expérience pertinente dans au moins deux (2) des thèmes sélectionnés.

B) Bien : (15 points)

La plupart du personnel réuni pour s'acquitter de ce mandat (y compris le soumissionnaire, les partenaires et les sous-traitants) sont des experts ou des innovateurs reconnus à l'échelle nationale ou internationale dans leurs domaines respectifs. **ET** La proposition manque de clarté quant à l'expérience du soumissionnaire en ce qui a trait à la conduite réussie de projets ou d'initiatives d'envergure similaire ou supérieure. **ET** L'entrepreneur a proposé de consulter ou de recruter au moins un expert du milieu universitaire canadien possédant une expertise pertinente en agriculture (ou dans des domaines connexes) et en exploration spatiale, et des experts d'au moins trois (3) des affiliations proposées, dont au moins une (1) entreprise canadienne ayant une expérience pertinente dans au moins l'un (1) des thèmes sélectionnés.

C) Moyen : (10 points)

Certaines personnes réunies pour s'acquitter de ce mandat (y compris le soumissionnaire, les partenaires et les sous-traitants) sont des experts ou des innovateurs reconnus à l'échelle nationale ou internationale dans leurs domaines respectifs. **OU** la proposition ne démontre pas clairement l'expérience du soumissionnaire quant à la conduite réussie de projets ou d'initiatives d'envergure similaire ou supérieure. **OU** L'entrepreneur a proposé de consulter ou de recruter au moins un expert du milieu universitaire canadien possédant une expertise pertinente en agriculture (ou dans des domaines connexes) et en exploration spatiale, et des experts d'au moins deux (2) des affiliations proposées, dont au moins une (1) entreprise canadienne ayant une expérience pertinente dans au moins l'un (1) des thèmes sélectionnés.

D) Faible : (5 points) *échec

Quelques-unes des personnes réunies pour s'acquitter de ce mandat (y compris le soumissionnaire, les partenaires et les sous-traitants) sont des experts ou des innovateurs reconnus à l'échelle nationale ou internationale dans leurs domaines respectifs. **OU** La proposition ne propose pas de consulter ou de recruter au moins un expert du milieu universitaire canadien possédant une expertise pertinente en agriculture (ou dans des domaines connexes) et en exploration spatiale, et des experts d'au moins deux (2) des affiliations proposées, dont au moins une (1) entreprise canadienne ayant une expérience pertinente dans au moins l'un (1) des thèmes sélectionnés.

0) Aucun point: (0 point) *échec

Aucune des personnes réunies pour s'acquitter de ce mandat (y compris le soumissionnaire, les partenaires et les sous-traitants) sont des experts ou des innovateurs reconnus à l'échelle nationale ou internationale dans leurs domaines respectifs.

CC3 – Équité, diversité et inclusion (5 points)

Ce critère évalue si le soumissionnaire inclut un plan valable pour favoriser le recrutement et l'embauche de personnes des groupes sous-représentés parmi les personnes réunies pour s'acquitter de ce mandat, conformément au document canadien d'Équité en matière d'emploi.

<https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/emplois/services/emplois-gc/equite-matiere-emploi.html>

A) Excellent : (5 points)

L'établissement du soumissionnaire dispose déjà d'une politique en matière d'équité, de diversité et d'inclusion. **ET** La soumission contient un plan d'inclusion de la diversité qui est clairement décrit, et accompagné de renseignements détaillés sur sa mise en œuvre.

B) Bien : (4 points)

L'établissement du soumissionnaire dispose déjà d'une politique en matière d'équité, de diversité et d'inclusion. **ET** La soumission contient un plan d'inclusion de la diversité.

C) Moyen : (3 points)

L'établissement du soumissionnaire dispose déjà d'une politique en matière d'équité, de diversité et d'inclusion. **ET** La soumission contient un plan d'inclusion de la diversité, mais manque de clarté.

D) Faible : (2 points)

L'établissement du soumissionnaire dispose déjà d'une politique en matière d'équité, de diversité et d'inclusion. **ET** La soumission ne contient pas de plan d'inclusion de la diversité.

0) Aucun point : (0 point) *échec

L'établissement du soumissionnaire ne dispose d'aucune politique en matière d'équité, de diversité et d'inclusion. **ET** La soumission ne contient pas de plan d'inclusion de la diversité.

CC4 – Nombre de thèmes couverts par l'expertise des personnes réunies pour s'acquitter de ce mandat. (25 points)

**Il est à souligner qu'un sous-thème faisant partie d'une catégorie de thèmes donnée ne donnera lieu à aucun point supplémentaire. Consultez la liste des thèmes proposés à [l'annexe B \(Énoncé de travail\) - Thèmes en production alimentaire](#).*

A) Excellent : (25 points)

L'expertise des personnes réunies pour s'acquitter de ce mandat couvre 8 thèmes.

B) Bien : (20 points)

L'expertise des personnes réunies pour s'acquitter de ce mandat couvre 7 thèmes.

C) Moyen : (15 points)

L'expertise des personnes réunies pour s'acquitter de ce mandat couvre 6 thèmes.

D) Faible : (10 points)

L'expertise des personnes réunies pour s'acquitter de ce mandat couvre 4 à 5 thèmes.

0) Aucun point : (0 point) *échec

L'expertise des personnes réunies pour s'acquitter de ce mandat A couvre 3 thèmes ou moins.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations exigées avec la soumission

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

1.1. Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

1.1.1 Définition

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

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

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

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



R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

1.1.2 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.

1.1.3 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 () No ()

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.

1.2. Politique d'inadmissibilité et de suspension;

Lorsqu'ils présentent une soumission, les soumissionnaires attestent:

- qu'ils ont lu et qu'ils comprennent la **Politique d'inadmissibilité et de suspension**; <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>
- qu'ils comprennent que certaines accusations au criminel, déclarations de culpabilité et certaines autres circonstances entraîneront, ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension;



- qu'ils sont au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires afin de prendre une décision à l'égard de leur inadmissibilité ou de leur suspension;
- qu'ils ont fourni une liste de toute accusation au criminel et déclaration de culpabilité à l'étranger les concernant;
- qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique ne s'appliquent à eux, à leurs affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'ils proposent;
- qu'ils ne sont au courant d'aucune détermination d'inadmissibilité ou suspension à leur sujet.

1.3. Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, **doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.** (voir l'Annexe F – Formulaire d'intégrité).

- Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, **doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).** (voir l'Annexe F – Formulaire d'intégrité).
- Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

1.4. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la Demande de Propositions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la Demande de Propositions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

1.5. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.



1.6. Numéro d'entreprise - approvisionnement

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs <https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/>.

Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): _____

1.7. Attestation

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou 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.

SIGNATURE D'ATTESTATION

Nous certifions par les présentes nous conformer aux exigences susmentionnées sur les points suivants :

- 1.1. Attestation pour ancien fonctionnaire
- 1.2. Politique d'inadmissibilité et de suspension
- 1.3. Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms
- 1.4. Statut et disponibilité du personnel
- 1.5. Études et expérience
- 1.6. Numéro d'entreprise - approvisionnement
- 1.7. Attestation

Signature

Date

Nom et titre en lettres moulées de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise

Téléphone : _____

Courriel : _____

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Ordre de priorité des documents

Les documents énumérés ci-après feront partie du contrat et y seront intégrés par renvoi. En cas de contradiction entre le libellé d'un document figurant dans cette liste et celui d'un autre document, le libellé du document qui figure en premier dans la liste l'emportera sur celui de tout autre document indiqué ensuite.

- Les articles de convention
- Clauses et conditions
Conditions générales supplémentaires
 - **4007 (2018-06-21)** Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originauxConditions générale
 - **2010B (2020-05-28)**, services professionnels (complexité moyenne)
- Annexe "A" - Base de paiement
- Annexe "B" - Énoncé des Travaux (EDT)
- Annexe "C" - Entente de non-divulgence
- Annexe "D" - Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur
- Annexe "E" - Section Réunions et produits livrables
- L'offre de service de l'entrepreneur datée du _____.

2. Énoncé des travaux

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

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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

3.1 Conditions générales supplémentaires:

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4007/3>

3.2 Conditions générales:

2010B (2020-05-28), services professionnels (complexité moyenne)

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010B/19>

4. Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

5. Durée du contrat

De la date d'émission du contrat au 31 août 2021.

6. Option de prorogation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'une période additionnelle supplémentaire du 1^{er} septembre 2021 au 31 mars 2022 sous les mêmes termes et conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées à l'annexe A – Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat.

L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante, et ne sera attestée qu'à des fins administratives, au moyen d'une modification au contrat

7. Base de paiement – Prix ferme par étape

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux résultant de changements de conception, de modifications ou d'interprétations des spécifications, effectués par l'entrepreneur, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces changements, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante, avant leur incorporation dans les travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'effectuer des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'autorité contractante n'autorise une augmentation.

8. Modalités de Paiements – Paiement d'étape

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

- a. une facture exacte et complète et tout autre document requis par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat ;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada ;
- c. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

9. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

PAR COURRIEL: asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca

Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet

10. Paiement électronique de factures

Le gouvernement du Canada prévoit remplacer progressivement l'émission de chèques par l'utilisation du dépôt direct pour tous les paiements émis par le receveur général. L'utilisation du dépôt direct pour les paiements est sécuritaire et fiable, car cette méthode élimine le risque de perte ou de vol associé aux chèques. Pour vous inscrire au dépôt direct avec l'Agence spatiale canadienne veuillez cliquer ici : <http://www.asc-csa.gc.ca/fra/formulaires/formulaire-depot-direct-fournisseur.asp>



11. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec.

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.

12. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Marie-Eve Soucy

Titre :

Secteur : **Approvisionnement et administration des marchés**

Agence Spatiale Canadienne

6767, route de l'Aéroport

St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Téléphone : (450) 926-6601

Courriel : marie-eve.soucy2@canada.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

13. Chargé de projet

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

Nom :

Titre :

Secteur :

Agence Spatiale Canadienne

6767, route de l'Aéroport

St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Téléphone : (450) 926-XXXX

Courriel : XXXX.XXXX@canada.ca

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

14. Représentant de l'entrepreneur

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

Nom :

Titre :

Raison sociale :

Adresse :



Téléphone : (XXX) XXX-XXXX

Courriel :

15. Évaluation de rendement:

Les entrepreneurs doivent noter que le Gouvernement du Canada évaluera son rendement pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant plus d'une fois, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux ultérieurs pourrait être suspendus pour une période de 18 mois ou 36 mois.

Le formulaire d'évaluation du rendement de l'entrepreneur à l'ANNEXE D est utilisé pour évaluer le rendement.

16. Conformité

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

17. 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.

18. Exigences en matière d'assurance

Assurance - aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

19. L'Ombudsman de l'approvisionnement:

19.1 Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement

- a. Le Canada encourage les fournisseurs ayant des préoccupations à s'adresser d'abord à l'attention de l'agent de négociation des contrats.
- b. Il existe plusieurs mécanismes disponibles aux fournisseurs pour répondre à leurs préoccupations relatives aux marchés publics fédéraux, tels que : le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA), le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE), le Bureau de la concurrence, la Cour fédérale du Canada ainsi que toute cour supérieure provinciale du Canada.
- c. Quel que soit le forum devant lequel un fournisseur dépose une plainte, il y a des échéances strictes pour déposer une plainte. Plus amples informations sont disponibles sur le site Achats et ventes du Canada au www.achatsetventes.gc.ca à l'onglet « Processus de traitement des plaintes des fournisseurs ».

19.2 Clauses contractuelles – Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

19.3 Clause contractuelle – Administration de contrats

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 le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.



ANNEXE A

Base de Paiement



Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

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

Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux journalier fixe, tout compris (en \$CAN) qu'il propose pour chacune des catégories de ressources identifiées.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais qui peuvent devoir être engagés pour :

- (a) toutes les dépenses de déplacement qui pourraient être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN) et de l'Agence spatiale canadienne à St-Hubert. La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://lawslois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
- (b) toutes les dépenses de déplacement qui pourraient être exécutés entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et CSA et
- (c) tous les frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

Période initiale : de la date d'émission du contrat au 31 aout 2021

No.	Titre de l'étape	Date de livraison prévue	Prix ferme par étape
1	Compte-rendu de la réunion de lancement	Avant la fin de février 2021	\$ _____
2	Présentation de l'ébauche du rapport final	Fin juillet 2021	\$ _____
3	Rapport final	Fin aout 2021	\$ _____
Total des prix fermes par étape avant taxes <i>Jusqu'à un maximum de \$40,000.00</i>			\$ _____
Taxes Applicables			\$ _____
Total incluant les taxes			\$ _____

Pour la description des résultats attendus par étape et des participants attendus, veuillez-vous référer à la section Réunions et résultats (Annexe E). Des étapes supplémentaires peuvent être ajoutées par accord mutuel entre l'ASC et le contractant.



Période d'option: du 1^{er} septembre 2021 au 31 mars 2022

No.	Titre de l'étape	Date de livraison prévue	Prix ferme par étape
1	Ébauche de mise à jour du rapport final	Fin février 2022	\$ _____
2	Remise du rapport final avec les mises à jour	Fin mars 2022	\$ _____
Total des prix fermes par étape avant taxes <i>Jusqu'à un maximum de \$25,000.00</i>			\$ _____
Taxes Applicables			\$ _____
Total incluant les taxes			\$ _____

Pour la description des résultats attendus par étape et des participants attendus, veuillez-vous référer à la section Réunions et résultats (Annexe E). Des étapes supplémentaires peuvent être ajoutées par accord mutuel entre l'ASC et le contractant.



ANNEXE B

Énoncé des Travaux (EDT)



1. TITRE

Équipe Thématique en Production Alimentaire.

2. CONTEXTE

La Stratégie spatiale de 2019 comporte une composante visant à *utiliser l'espace pour résoudre les problèmes quotidiens des Canadiens et à faciliter l'accès à des aliments nutritifs* (partout au Canada et dans l'espace) [RD-01]. L'ASC a entamé des activités dans le domaine de la production alimentaire et analyse les possibilités permettant d'étudier la manière d'améliorer l'accessibilité aux aliments au Canada, notamment dans le Nord, afin de pouvoir, un jour, tirer parti des leçons apprises pour aider les astronautes à les produire dans l'espace. L'ASC souhaite obtenir des recommandations sur des thématiques de la production alimentaire en vue d'une analyse détaillée. Ces recommandations seront étudiées en tant que prochaines étapes logiques dans le domaine de la production alimentaire dans l'espace.

3. PORTÉE

En vertu de la présente demande de proposition (DP), l'Agence Spatiale Canadienne (ASC), souhaite mandater un contracteur afin de produire un rapport portant sur des recommandations consensuelles d'une communauté canadienne d'experts en matière de production alimentaire dans l'espace. Le processus d'élaboration de recommandations consensuelles de la communauté doit garantir l'inclusion et la diversité des contributions des experts canadiens et garantir qu'un processus équitable et transparent est utilisé pour parvenir à un consensus. Le rapport de recommandations consensuelles définira premièrement les points forts et les atouts du Canada en matière de production alimentaire dans lesquels le Canada pourrait progresser pour des applications dans les futures missions spatiales et pour des avantages terrestres, y compris dans les régions nordiques et éloignées. Deuxièmement, le rapport de recommandations consensuelles décrira les domaines prometteurs que le Canada doit poursuivre afin de faire progresser sa vision de la production alimentaire au profit des futures missions d'exploration spatiale et du secteur de la production alimentaire terrestre. Ces recommandations consensuelles seront utilisées pour éclairer les futures activités de l'ASC dans le domaine de la production alimentaire dans l'espace. Remarque: L'équipe thématique de production alimentaire proposée doit se concentrer sur les objectifs liés à l'exploration spatiale et non sur ceux de l'observation de la Terre.

4. DESCRIPTION DES TÂCHES

L'entrepreneur doit collecter les opportunités et les sujets à examiner liés à la production alimentaire et produire une liste consensuelle de priorités et de recommandations à l'ASC concernant les prochaines étapes logiques en matière de production alimentaire dans l'espace. L'entrepreneur devrait tenir compte des travaux et analyses précédents pour améliorer et mettre à jour les recommandations fournies à l'Agence, comme indiqué dans la section: [Soutien offert au client](#). L'entrepreneur s'engage également à consulter les rapports pertinents du milieu universitaire canadien concernant la production alimentaire dans l'espace.

L'entrepreneur doit fournir un rapport final qui décrit le consensus de la communauté sur les thèmes et études classés en ordre prioritaire. Ce rapport doit contenir des recommandations destinées à orienter les décisions du gouvernement du Canada concernant la production alimentaire dans l'espace, ainsi que les liens avec la production alimentaire sur terre et la sécurité alimentaire. Les objectifs et les études scientifiques sont considérés comme des moyens nécessaires pour relier les objectifs de haut niveau aux missions. Même si le contenu du rapport final doit être convenu avec l'ASC lors de la réunion de lancement, il devrait contenir les éléments suivants :

1. Un résumé (utilisable aux fins de diffusion publique);
2. Une présentation des capacités canadiennes particulières, ainsi que des entreprises, des équipes de chercheurs universitaires, du gouvernement, d'organismes sans but lucratif et de tout autre organisme potentiellement pertinent dans le cadre d'un programme important de production

alimentaire dans l'espace offrant des avantages directs sur terre incluant le Nord et les zones éloignées;

3. Une évaluation de l'énoncé préliminaire de la vision de l'initiative de production alimentaire de l'ASC;
4. Identifier les possibilités de bancs d'essai intégrés pour la production alimentaire terrestre, de plateformes de prototypes spatiaux, de missions spatiales précurseurs et autres activités qui feront progresser la vision.;
5. Fournir des recommandations en vue d'investissements considérables dans la production alimentaire;
6. Fournir des recommandations sur les moyens les plus efficaces de mobiliser les intervenants ou de consulter la communauté au terme du mandat de l'entrepreneur.

Il convient de souligner que le rapport final servira de contribution aux futures consultations entre l'ASC et les communautés dans le domaine de la production alimentaire ainsi que la mise sur pied d'un éventuel atelier de production alimentaire organisé par l'ASC.

L'ASC pourrait également solliciter l'expertise de l'entrepreneur pour répondre à des questions précises sur diverses initiatives de production alimentaire pendant la durée du contrat.

5. THÈMES EN PRODUCTION ALIMENTAIRE

L'entrepreneur doit couvrir au moins quatre (4) des thèmes suivants dans le contexte de la production alimentaire :

1. Agriculture verticale ou urbaine (exploitation et gestion);
2. Agriculture de précision et technologies en environnement contrôlé, y compris, mais sans se limiter à: capteurs, imagerie, intelligence artificielle, robotique et automatisation, éclairage, gestion énergétique, etc.;
3. Expertise scientifique, y compris, mais sans se limiter à: botanique, sciences horticoles, biologie des plantes, interactions plantes-microbes, sciences appliquées aux plantes, amélioration des plantes, etc.;
4. Gestion des déchets dans le domaine de la production de plantes, y compris, mais sans se limiter à: recyclage de l'énergie et des nutriments;
5. Production de plantes dans l'espace, la production alimentaire en environnement hostile et la biologie dans l'espace;
6. Sécurité alimentaire dans les zones éloignées et dans le Nord;
7. Transformation alimentaire, salubrité et entreposage;
8. Nutrition et « sources d'aliments non végétales » alternatives, y compris, mais sans se limiter à: l'agriculture microbienne et cellulaire, l'impression d'aliments en 3D, etc.

6. AFFILIATIONS DES RESSOURCES PROPOSÉES

Pour acquérir l'expertise dans les thèmes de production alimentaire proposés, l'entrepreneur DOIT consulter au moins un expert du milieu universitaire canadien possédant une expertise pertinente en agriculture (ou dans des domaines connexes) et en exploration spatiale, et devrait aussi envisager de consulter des ressources provenant des affiliations suivantes:

- Scientifiques du gouvernement canadien;
- Industrie canadienne;
- Organismes scientifiques et de recherche;
- Incubateurs et accélérateurs d'entreprises, zones d'innovation ou organisations similaires;
- Organismes et groupes Autochtones.

Remarque : L'ASC se réserve la possibilité de proposer des ressources supplémentaires pour aider l'entrepreneur à réaliser son mandat. Ces ressources supplémentaires seront confirmés uniquement lorsque l'entrepreneur et l'ASC seront parvenus à se mettre entièrement d'accord.

7. Documents utiles

N° du DR.	N° du document/source	Titre du document	Date
RD-01	https://www.asc-csa.gc.ca/pdf/fra/publications/strategie-spatiale-pour-le-canada.pdf	Exploration, Imagination, Innovation : Une nouvelle stratégie spatiale pour le Canada	Mars 2019
RD-02	https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/emplois/services/emplois-gc/equite-matiere-emploi.html	Équité en matière d'emploi	Sept. 2016

8. Soutien offert au client :

Au cours de la réunion de lancement, l'ASC fournira les documents qui incluent les travaux et analyses antérieurs. Ces documents aideront l'entrepreneur à mieux comprendre son mandat et ses objectifs, et offriront un exemple de structure du rapport requis.



ANNEXE C

ENTENTE DE NON-VIVULGATION



ENTENTE DE NON-DIVULGATION

A être rempli au moment de l'octroi du contrat

Je soussigné(e), **A déterminer** reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de l'Agence Spatiale Canadienne je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat qui découlera de la demande de propositions No : 9F050-20200202, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et **A déterminer** , y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : **A déterminer**

Signature

Date



ANNEXE D

Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur



No du contrat:		
Nom de l'entrepreneur:	Montant du marché:	Date de l'adjudication:
Adresse de l'entrepreneur:	Montant final:	Date d'achèvement:
	Dépenses totales:	
	Contrat d'AT: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Description des travaux:	Historique des modifications:	
Ministère client:		
Chargé de projet	Responsable de l'approvisionnement	Autorité contractante de TPSGC
Nom:	Nom:	Nom:
Téléphone:	Téléphone:	Téléphone:
Courriel:	Courriel:	Courriel:
<p>1. Comment évaluez-vous le rendement global de l'entrepreneur?</p> <p><input type="checkbox"/> Inférieur aux attentes <input type="checkbox"/> Conforme aux attentes <input type="checkbox"/> Supérieur aux attentes</p> <p>2. Ressources</p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il fourni les ressources indiquées dans sa proposition? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. Les ressources de l'entrepreneur ont-elles fait preuve de professionnalisme dans l'exécution des travaux? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>c. A-t-on fait appel à des ressources de remplacement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>3. Ressources de remplacement</p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il demandé de remplacer des ressources immédiatement après l'attribution du contrat? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>b. Est-ce que les ressources de remplacement satisfaisaient aux exigences de la DP? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>c. À combien de reprises les ressources de l'entrepreneur ont-elles été remplacées? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>4. Le contrat a-t-il été réalisé :</p> <p>a. dans les délais prévus? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. en fonction de l'estimation des coûts? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>5. Les rapports et livrables requis :</p> <p>a. étaient-ils conformes à la portée et aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. ont-ils été reçus dans les délais prévus? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>6. Gestion du contrat</p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il abordé les problèmes de rendement de façon opportune? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>b. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux instructions relatives à la facturation? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>c. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux modalités de paiement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>d. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément au mode de paiement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>e. L'entrepreneur a-t-il répondu à chaque demande d'AT? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>f. L'entrepreneur a-t-il répondu correctement à chaque demande d'AT? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>7. Remarques</p>		



ANNEXE E

Réunions et produits livrables

RÉUNIONS ET PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit organiser au moins les réunions et téléconférences suivantes :

Période initiale à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 aout 2021

Réunion	Objet	Date
Réunion de lancement	Examiner les objectifs et le calendrier du contrat. Entente sur les tâches. Examen des documents partagés.	Au plus tard deux semaines après la date de début du contrat
Téléconférences mensuelles	Assurer un flux d'information suffisant et une harmonisation continue des objectifs de l'entrepreneur et de l'ASC. Entente sur la structure et le contenu proposé du rapport final.	Mensuel
Réunion finale du projet	Sous forme d'exposé (par l'entremise d'une téléconférence ou d'une vidéoconférence), le président de l'entrepreneur présentera les résultats finaux du contrat et examinera les éventuelles recommandations supplémentaires des ressources de l'entrepreneur et de l'ASC.	Fin juillet 2021

Des réunions supplémentaires peuvent avoir lieu par l'entremise d'une entente mutuelle entre l'ASC et l'entrepreneur.

Période d'option: du 1^{er} septembre 2021 au 31 mars 2022

Réunion	Objet	Date
Réunion de lancement	Examiner les objectifs, les tâches et le calendrier du contrat. Examen et entente sur la composition de l'équipe de l'entrepreneur.	Au plus tard deux semaines après la date de renouvellement du contrat
Téléconférences mensuelles	Assurer un flux d'information suffisant et une harmonisation continue des objectifs de l'entrepreneur et de l'ASC. Entente sur la structure et le contenu proposé des mises à jour du rapport final.	Mensuel
Réunion finale du projet	Sous forme d'exposé (par l'entremise d'une téléconférence ou d'une vidéoconférence), l'entrepreneur présentera les résultats finaux du contrat et examinera les éventuelles recommandations supplémentaires des ressources de l'entrepreneur et de l'ASC.	Fin février 2022

L'entrepreneur DOIT produire les livrables suivants :

À compter de la date d'octroi du contrat jusqu'au 31 aout 2021

Livrables	Date	Commentaires
Compte-rendu de la réunion de lancement	Avant la fin de février 2021	Le contracteur doit fournir à CSA un compte rendu de la réunion de lancement incluant une brève description de la manière dont le contracteur mènera à bien le travail proposé.
Ébauche du rapport final	Fin juillet 2021	Ébauche du rapport final pour s'assurer que l'entrepreneur atteindra les objectifs du contrat.
Rapport final	Fin aout 2021	Outre le contenu présenté dans la description des tâches, le rapport final doit inclure une annexe qui offre une liste de la composition de l'équipe de l'entrepreneur comprenant les ressources, partenaires ou sous-traitants et des réunions et téléconférences tenues (date, lieu [le cas échéant], thèmes abordés et participants). Le rapport final doit se suffire à lui-même, être complet et contenir des renseignements à jour sur les thèmes sélectionnés à la fin de la première année.

Période d'option: du 1^{er} septembre 2021 au 31 mars 2022

Livrables	Date	Commentaires
Ébauche de mise à jour du rapport final	Fin février 2022	Mises à jour de l'ébauche du rapport final pour s'assurer que l'entrepreneur atteindra les objectifs du contrat.
Mises à jour du rapport final	Fin mars 2022	Les mises à jour du rapport final doivent inclure une annexe qui présente tout changement à la composition de l'équipe de l'entrepreneur et une liste des réunions et téléconférences tenues (date, lieu [le cas échéant], thèmes abordés et participants). Les mises à jour doivent aussi inclure de l'information sur les nouveaux thèmes non abordés au cours de la première année du contrat (s'il y a lieu) et les mises à jour concernant de nouveaux renseignements susceptibles d'être obtenus après aout 2021.



ANNEXE F

Formulaire d'intégrité



Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company	
Adresse de l'entreprise / Company's address	
NEA de l'entreprise / Company's PBN number	
Numéro de l'appel d'offre / Request for proposal's number	
Membres du conseil d'administration (Utilisez le format – Prénom, Nom Board of Directors (Use format – First name, Last name	
1. Membre / Director	
2. Membre / Director	
3. Membre / Director	
4. Membre / Director	
5. Membre / Director	
6. Membre / Director	
7. Membre / Director	
8. Membre / Director	
9. Membre / Director	
10. Membre / Director	
Autres Membres / Other members:	
Commentaires / Comments	



ANNEXE G

Formulaire de proposition



INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS, FORMULAIRE DE PROPOSITION

Avis aux demandeurs : Tous les champs doivent être remplis comme indiqué. Si vous omettez de fournir des renseignements, ou si vous fournissez des renseignements incomplets, votre demande pourrait ne pas être prise en compte. Il incombe au demandeur de s'assurer que son formulaire de demande est conforme à l'ensemble des lois fédérales, provinciales, territoriales et municipales pertinentes.

SECTION 1 – RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR : ÉQUIPE PROPOSÉE			
Nom légal de l'organisation			
Nom complet du représentant de l'entrepreneur			
Titre/poste			
Adresse			
Téléphone	Télécopieur		
Courriel			
Langue de correspondance de prédilection		Anglais <input type="checkbox"/>	Français <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> J'ai inclus un curriculum vitæ professionnel ou un CV canadien courant			
SECTION 2 – SIGNATURES			
Signature du demandeur		Nom complet du représentant dûment autorisé	
		Titre/poste	
Directives En raison de la situation actuelle concernant la propagation de la maladie coronavirus (COVID-19), les soumissionnaires doivent utiliser le service de connexion postal ou le télécopieur (819-997-9776) avant la date et l'heure indiquées sur la première page de l'appel d'offres. Les soumissions sur papier ne seront pas acceptées.		Téléphone	Télécopieur
		Courriel	
		Je déclare être le représentant dûment autorisé de l'organisation.	
Date		Signature	Date



SECTION 3 – EXIGENCES LIÉES AUX TÂCHES	
Thèmes en production alimentaire <i>Sélectionner les thèmes couverts par l'expertise du soumissionnaire</i>	1 <input type="checkbox"/> Agriculture verticale ou urbaine (exploitation et gestion)
	2 <input type="checkbox"/> Agriculture de précision et technologies en environnement contrôlé, y compris, mais sans se limiter à: capteurs, imagerie, intelligence artificielle, robotique et automatisation, éclairage, gestion énergétique, etc.
	3 <input type="checkbox"/> Expertise scientifique, y compris, mais sans se limiter à: botanique, sciences horticoles, biologie des plantes, interactions plantes-microbes, sciences appliquées aux plantes, amélioration des plantes, etc.
	4 <input type="checkbox"/> Gestion des déchets dans le domaine de la production de plantes, y compris, mais sans se limiter au: recyclage de l'énergie et des nutriments;
	5 <input type="checkbox"/> Production de plantes dans l'espace, la production alimentaire en environnement hostile et la biologie dans l'espace
	6 <input type="checkbox"/> Sécurité alimentaire dans les zones éloignées et dans le Nord
	7 <input type="checkbox"/> Transformation alimentaire, salubrité et entreposage;
	8 <input type="checkbox"/> Nutrition et « sources d'aliments non végétales » alternatives, y compris, mais sans se limiter à: l'agriculture microbienne et cellulaire, l'impression d'aliments en 3D, etc.
Approche proposée	<p><i>Cette section décrit de façon générale la manière dont l'entrepreneur propose de s'acquitter de son mandat, y compris l'information sur la façon dont il envisage d'obtenir et de synthétiser les renseignements permettant de définir et prioriser les domaines prometteurs en matière de production alimentaire dans lesquels le Canada pourrait progresser pour les appliquer à de futures missions spatiales et en tirer avantage sur terre. Cela vise à démontrer les connaissances des résultats récents, des disciplines, technologies, approches et solutions concernés et l'état actuel des réalisations connexes.</i></p> <p><i>Cette section ne doit pas dépasser 3 pages.</i></p>
Plan de mise en œuvre proposé	<p><i>Cette section devrait dresser la liste des téléconférences, réunions et livrables prévus, et inclure le minimum indiqué dans l'EDT, mais aussi d'autres activités liées à la manière dont l'entrepreneur répondront aux exigences.</i></p> <p><i>Cette section devrait renvoyer aux sections des réunions et livrables de l'énoncé des travaux, et ne doit pas dépasser 2 pages.</i></p>
Qualification du personnel réuni pour s'acquitter de ce mandat	<p><i>Cette section résume la capacité (formation, expérience, expertise et complémentarités) du personnel réuni pour s'acquitter de ce mandat. Dans cette section, le soumissionnaire peut résumer les réalisations passées du personnel réuni pour s'acquitter de ce mandat en lien avec les thèmes en production alimentaire choisis.</i></p> <p><i>Cette section est complémentaire de la section 4 du présent formulaire de candidature et ne doit pas dépasser 4 pages.</i></p>
Équité, diversité et inclusion (EDI)	<p><i>Ce critère évalue si le soumissionnaire inclut un plan valable pour favoriser le recrutement et l'embauche de personnes des groupes sous-représentés, conformément au document canadien sur l'Équité en matière d'emploi [RD-02].</i></p> <p><i>Cette section ne doit pas dépasser 1 page.</i></p>



SECTION 4 – EXPÉRIENCE DE L'ÉQUIPE	
Membre de l'équipe n° 1 <input type="checkbox"/> J'ai inclus un CV professionnel dans la proposition.	
Nom complet	Téléphone
Titre/poste	Courriel
Organisme	Thème(s) :
Court paragraphe résumant l'expertise à l'égard du ou des thèmes sélectionnés :	
Membre de l'équipe n° 2 <input type="checkbox"/> J'ai inclus un CV professionnel dans la proposition.	
Nom complet	Téléphone
Titre/poste	Courriel
Organisme	Thème(s) :
Court paragraphe résumant l'expertise à l'égard du ou des thèmes sélectionnés :	
Membre de l'équipe n° 3 <input type="checkbox"/> J'ai inclus un CV professionnel dans la proposition.	
Nom complet	Téléphone
Titre/poste	Courriel
Organisme	Thème(s) :
Court paragraphe résumant l'expertise à l'égard du ou des thèmes sélectionnés :	



Membre de l'équipe n° 4 <input type="checkbox"/> J'ai inclus un CV professionnel dans la proposition.	
Nom complet	Téléphone
Titre/poste	Courriel
Organisme	Thème(s) :
Court paragraphe résumant l'expertise à l'égard du ou des thèmes sélectionnés :	
Membre de l'équipe n° 5 <input type="checkbox"/> J'ai inclus un CV professionnel dans la proposition.	
Nom complet	Téléphone
Titre/poste	Courriel
Organisme	Thème(s) :
Court paragraphe résumant l'expertise à l'égard du ou des thèmes sélectionnés :	
Membre de l'équipe n° 6 <input type="checkbox"/> J'ai inclus un CV professionnel dans la proposition.	
Nom complet	Téléphone
Titre/poste	Courriel
Organisme	Thème(s) :
Court paragraphe résumant l'expertise à l'égard du ou des thèmes sélectionnés :	

* Joindre une feuille supplémentaire du même format pour les ressources additionnelles.