

# DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

## CREUSE-MÉNINGES SPATIAL

**Date de clôture de la période de soumission :  
Le 14 décembre 2022 à 14h00 (HNE)**

**Transmettre les soumissions :**

par Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)  
ou par Fax : 819-997-9776

**Référence:** Dossier ASC No. **9F015-22-0045**

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



17 novembre 2022



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	5
1.3 SÉCURITÉ.....	5
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	5
1.5 ENTENTES SUR LES REVDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG).....	5
1.6 SERVICE CONNEXION DE LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES (SCP).....	6
1.7 COMPTE RENDU.....	6
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>7</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	7
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.4 LOIS APPLICABLE .....	8
2.5 CONFÉRENCE DES SOUMISSONNAIRES .....	8
2.6 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	8
2.7 AVIS DE COMMUNICATION.....	9
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	9
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>10</b>
SECTION I: SOUMISSION TECHNIQUE .....	10
SECTION II: SOUMISSION FINANCIÈRE .....	10
SECTION III: ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION : NOTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE POUR LE MÉRITE TECHNIQUE 60% ET LE PRIX 40%.....	19
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>21</b>
5.1 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS AVEC LA SOUMISSION.....	21
5.1.1 <i>Attestations – soumission</i> .....	21
5.1.2 <i>Numéro d'entreprise - approvisionnement</i> .....	21
5.1.3 <i>Politique d'inadmissibilité et de suspension</i> .....	21
5.1.4 <i>Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms</i> .....	22
5.1.5 <i>Ancien fonctionnaire</i> .....	22
5.1.2.1 <i>Définition</i> .....	22
5.1.2.2 <i>Ancien fonctionnaire touchant une pension</i> .....	23
5.1.6 <i>Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi</i> .....	23
5.1.7 <i>Statut et disponibilité du personnel</i> .....	24
5.1.8 <i>Études et expérience</i> .....	24
5.1.9 <i>Exigences en matière d'assurance</i> .....	24
5.1.10 <i>Attestation - Contrat</i> .....	24
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>26</b>
6.1 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	26
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	26



---

6.4	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	26
6.5	DURÉE DU CONTRAT.....	27
6.6	RESPONSABLES.....	27
6.7	PAIEMENT .....	28
6.8	PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES .....	28
6.9	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	29
6.10	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	29
6.11	ÉVALUATION DE RENDEMENT .....	29
6.12	AUCUNE OBLIGATION DE PAYER POUR DES TRAVAUX NON EFFECTUÉS EN RAISON DE LA FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT .....	30
6.13	RECOURS DES FOURNISSEURS RELATIFS AU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT.....	30
	<b>ANNEXE B / BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>31</b>
	<b>ANNEXE C / ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>33</b>
	<b>ANNEXE D / FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR .....</b>	<b>40</b>
	<b>ANNEXE E / FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ - LISTE DE NOMS.....</b>	<b>41</b>



---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient six 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;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires: renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions: donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et des renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

### **Liste des annexes**

- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Énoncé des Travaux (EDT)
- Annexe D - Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur
- Annexe E - Formulaire d'intégrité - Liste des noms



## 1.2 Sommaire

L'Agence spatiale canadienne (ASC) est à la recherche d'un entrepreneur pour mobiliser et soutenir les éducateurs qui travaillent avec les jeunes de la 6e à la 12e année (de la 6e année du primaire à la 5e année du secondaire au Québec) pour la mise en œuvre nationale de son activité [Creuse-méninges spatial](#). Dans le cadre de cette initiative, les jeunes sont invités à faire du remue-méninges et à proposer des solutions, des innovations et des inventions à des problèmes ouverts, dans des limites précises, pour relever les mêmes défis auxquels les experts travaillent activement alors que le Canada se prépare à visiter la Lune dans le cadre du programme de la station lunaire Gateway. Les solutions découlant de ce remue-méninges et les idées originales suggérées par les jeunes Canadiens pourraient inspirer les experts et façonner le programme spatial du Canada.

- **Période du contrat**

La période de tout contrat subséquent sera de la date d'octroi au 31 mars 2024.

- **Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 1 période supplémentaire d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

- **Lieu de travail**

Les travaux auront lieu dans les locaux du contracteur et fera appel à des éducateurs dans tout le pays. L'entrepreneur devra être disponible pour des téléconférences ou des appels vidéo avec l'équipe de l'ASC. Le contractant sera responsable du développement et de la mise en place des ressources physiques et de l'infrastructure nécessaires à la réalisation virtuelle des activités, tout en envisageant la possibilité de tenir des événements en personne.

- **Déplacements**

Si un déplacement au siège social de l'Agence spatiale canadienne est nécessaire, l'entrepreneur sera remboursé pour ses frais de déplacement et de subsistance conformément à la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#). Un entrepreneur qui est situé dans la Communauté métropolitaine de Montréal ne sera pas remboursé pour les déplacements à destination, en provenance ou à l'intérieur de cette région.

- **Langues officielles**

Les activités et le matériel d'appui doivent être fournis en anglais ou en français, et l'ASC les éditera et les traduira en français ou en anglais. Le contractant doit fournir des ressources capables d'assurer l'engagement et le soutien dans les deux langues officielles. Les communications (orales et écrites) entre le contracteur et l'équipe de l'ASC se feront en anglais et/ou en français, comme convenu entre le contracteur et l'équipe de l'ASC.

## 1.3 Sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## 1.4 Accords commerciaux

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

## 1.5 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat résultant n'inclue pas les livraisons dans des emplacements au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador qui sont assujétiés aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Toute exigence de livraison dans des emplacements au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador qui sont assujétiés à des ERTG devra être traitée comme un approvisionnement distinct, en dehors de la présente demande de soumissions.



---

## **1.6 Service Connexion de la société canadienne des postes (SCP)**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) 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 soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

## **1.7 Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de la demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



---

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003 \(2022-03-29\) - Instructions uniformisées - biens ou services – besoins concurrentiels](#), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être soumises uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Pour les soumissionnaires qui choisissent d'utiliser le [service Connexion de la Société canadienne des postes \(SCP\)](#) pour les soumissions se terminant à cette Unité de réception des soumissions, l'adresse électronique est la suivante :

[tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement par courriel à cette adresse courriel. Cette adresse courriel doit être utilisée pour envoyer des soumissions par l'intermédiaire d'un message Connexion de la SCP si le soumissionnaire utilise son propre contrat de licence pour Connexion de la SCP ou pour ouvrir une conversation sur Connexion de la SCP, comme indiqué dans les Instructions uniformisées [2003](#), 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 de la SCP. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion de la SCP reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

**OU**

Par télécopieur : 819-997-9776

**NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE**

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par courriel seulement à l'autorité contractante [sophorn.sok@asc-csa.gc.ca](mailto:sophorn.sok@asc-csa.gc.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 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 applicable**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **2.5 Conférence des soumissionnaires**

Une conférence des soumissionnaires aura lieu via Microsoft TEAMS, le **28 novembre 2022**. Elle débutera à **14:00 HNE**, un lien vous sera envoyé suite à votre confirmation. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le **25 novembre 2022**.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

## **2.6 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 à la section 5.1.5 de la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires 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.





---

## 2.7 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.

## 2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



---

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en 3 documents distinctes, comme suit:

**Section I:** Soumission technique;

**Section II:** Soumission financière;

**Section III:** Attestations et Renseignements supplémentaires

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

Si le soumissionnaire choisit de présenter sa soumission par voie électronique, le Canada demande que le soumissionnaire présente sa soumission conformément à l'article 08 des instructions standard de [2003](#). Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Si le soumissionnaire fournit simultanément des copies de sa soumission en utilisant plusieurs méthodes de livraison acceptables, et s'il y a une divergence entre le libellé de l'une de ces copies et la copie électronique fournie par le service Connexion de la SCP, le libellé de la copie électronique fournie par Connexion de la SCP signification aura priorité sur le libellé des autres exemplaires.

#### **Section I: Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche 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 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, 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.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

#### **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 B**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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 devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes.



## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (Voir TABLEAU #1)

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

TABLEAU #1 - Critères techniques obligatoires (TO)			
Numéro	Critère technique obligatoire	Atteint ou non atteint	Référence à la section pertinente, numéro de page de l'offre.
TO.1	<p>La proposition doit comprendre au moins trois (3) exemples de projets/activités qui démontrent comment le soumissionnaire et/ou ses sous-traitants ont au moins cinq (5) ans d'expérience en éducation pour l'élaboration de ressources appropriées liées aux programmes scolaires ou la création d'activités d'apprentissage destinées aux jeunes et/ou aux éducateurs de la 6<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année. Les ressources sont destinées à divers éducateurs qui intègrent des concepts de STIM. Les types de ressources peuvent comprendre des guides de l'éducateur, des présentations, des fiches de travail pour les élèves, des ateliers de formation et des plans de leçon alignés sur le programme. Le nombre d'années d'expérience sera évalué en fonction des descriptions des projets fournies dans la proposition.</p> <p><b>Fournissez les renseignements suivants pour chacun des exemples :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Type et description des projets/activités (inclure le ou les sujets et un bref aperçu du contenu).</li> <li>- Public cible.</li> <li>- Durée des projets/activités (y compris les dates de début et de fin, du lancement jusqu'à leur achèvement).</li> <li>- Durée des projets/activités (p. ex., activité en classe de 90 minutes, activité d'une demi-journée, etc.).</li> <li>- Emplacement(s) (où l'activité a eu lieu).</li> <li>- Nombre approximatif de participants.</li> <li>- Type de ressources élaborées.</li> <li>- Processus d'élaboration du contenu, c.-à-d. processus de recherche, vérification et validation du contenu, processus de rétroaction, groupes de discussion, etc.</li> <li>- Les clients pour lesquels le travail a été effectué doivent être indiqués (le cas échéant).</li> </ul>		



#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés (Voir TABLEAU #2)

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

TABLEAU #2 - Critères techniques cotés (TC) et points							
Critères	Notes potentielles				Seuil	Resultats	Remarques de l'évaluateur
<b>TC1</b> - Expérience de l'adaptation des mesures de soutien destinées aux éducateurs desservant les jeunes de la 6e à la 12e année dans différents contextes de prestation	0	7	14	20	<b>7</b>		
<b>TC2</b> - Stratégies de mobilisation des éducateurs	0	12	16	20	<b>12</b>		
<b>TC3</b> - Expérience de l'élaboration d'outils d'évaluation et de l'évaluation du travail des étudiants.	0	12	16	20	<b>12</b>		
<b>TC4</b> - Portée, faisabilité et risques du plan de gestion du projet proposé	0	10	15	20	<b>10</b>		
<b>TC5</b> - Expérience de la mobilisation d'éducateurs et de jeunes dans tout le pays.	0	7	12	20	<b>0</b>		
<b>Note maximal</b>				<b>100</b>			
<b>Note minimale obligatoire</b>					<b>60</b>		
<b>Total Obtenu</b>						<b>/100</b>	

#### **TC1 – Expérience de l'adaptation des mesures de soutien destinées aux éducateurs desservant les jeunes de la 6e à la 12e année dans différents contextes de prestation**

La proposition doit fournir un exemple d'activité qui démontre l'expérience du soumissionnaire dans l'application de diverses approches pour aider les éducateurs à administrer avec succès des activités de sciences, de technologie, d'ingénierie et de mathématiques (STIM) aux jeunes de la 6e à la 12e année. L'exemple doit décrire en détail les techniques et les stratégies de préparation des formateurs et formatrices dans différents contextes de prestation pour qu'ils puissent utiliser les activités avec leurs élèves en toute confiance. Les approches pourraient comprendre des ressources, des ateliers de formation, du soutien individuel, etc. Les contextes de prestation comprennent des exemples comme la salle de classe, les programmes parascolaires, les camps, les centres de sciences, les musées, les différentes années scolaires, etc.

Les exemples d'approches devraient comprendre les renseignements suivants :

- la description du format de l'activité;
- un aperçu de l'activité;
- la stratégie utilisée et le soutien fourni;
- le contexte de livraison d'origine;
- les adaptations qui ont été faites ou préparées en fonction des différents contextes de prestation;
- le nombre total d'éducateurs soutenus;
- la rétroaction des éducateurs sur leur expérience.



Les groupes qui sont généralement sous-représentés dans les STIM comprennent les filles, les jeunes Autochtones, ceux qui proviennent de milieux vulnérables sur le plan socioéconomique, des minorités visibles spécifiques dont les jeunes Noirs, les étudiants handicapés ou ayant des besoins particuliers. Les éducateurs qui travaillent avec ces jeunes peuvent avoir besoin de soutien supplémentaire pour adapter l'activité. Pour y parvenir, il est important de connaître les contextes et de comprendre les obstacles auxquels sont confrontés les jeunes et les éducateurs, ainsi que les approches permettant de les surmonter.

**0)** La proposition ne fournit pas suffisamment de détails pour évaluer les critères;

OU

les approches sont des adaptations mineures qui ne démontrent pas une compréhension des besoins des éducateurs dans différents contextes de mobilisation.

**7)** La proposition fournit trois (3) exemples de l'expérience du soumissionnaire et/ou du sous-traitant en matière de mobilisation d'éducateurs qui travaillent avec des jeunes de la 6e à la 12e année dans le cadre d'activités de STIM avec le niveau de détail demandé.

ET

Des exemples illustrent deux (2) approches pour préparer les éducateurs à participer à l'activité avec les jeunes dans le même contexte de mobilisation. Les approches pourraient comprendre des ressources, des ateliers de formation, du soutien individuel, etc.

**14)** La proposition fournit trois (3) exemples de l'expérience du soumissionnaire et/ou du sous-traitant en matière de mobilisation des éducateurs travaillant avec des jeunes de la 6e à la 12e année dans des activités de STIM avec le niveau de détail demandé.

ET

Des exemples illustrent trois (3) ou quatre (4) approches pour préparer les éducateurs à participer à l'activité avec les jeunes. Les approches illustrent les adaptations à la diversité des besoins des éducateurs, notamment les ressources, les ateliers de formation, le soutien individuel, les stratégies de mobilisation des jeunes, etc.

ET

Au moins deux (2) des approches sont des exemples illustrant l'adaptation des activités aux contextes de prestation de services aux éducateurs dans plus d'un contexte. Les différents contextes de prestation comprennent les salles de classe, les programmes parascolaires, les camps, les centres de sciences, les musées, les différentes années, etc. Lorsque le soumissionnaire a de l'expérience du soutien des éducateurs surtout dans un contexte particulier, des exemples peuvent démontrer une compréhension des besoins des éducateurs travaillant dans différents contextes de prestation.

**20)** La proposition fournit trois (3) exemples de l'expérience du soumissionnaire et/ou du sous-traitant en matière de mobilisation des éducateurs qui travaillent avec des jeunes de la 6e à la 12e année dans le cadre d'activités de STIM avec le niveau de détail demandé.

ET

Des exemples illustrent quatre (4) approches ou plus pour préparer les éducateurs à participer à l'activité avec les jeunes et les commentaires reçus de ces approches de la part des éducateurs et/ou des élèves. Les approches pourraient comprendre des ressources, des ateliers de formation, du soutien individuel, des stratégies pour mobiliser les jeunes, etc.

ET

Deux (2) approches ou plus sont des exemples illustrant l'adaptation des activités au contexte de prestation de services aux éducateurs dans plus de trois contextes. Les différents contextes de prestation comprennent les salles de classe, les programmes parascolaires, les camps, les centres de sciences, les musées, les différentes années scolaires, etc.

ET

La proposition doit également démontrer une compréhension des besoins des éducateurs qui travaillent avec des jeunes mal desservis ou sous-représentés dans les STIM.



## **TC2 – Stratégies de mobilisation des éducateurs**

Le soumissionnaire doit fournir des exemples d'une campagne menée pour mobiliser des éducateurs de la maternelle à la 12e année à l'échelle du pays, dans le cadre de laquelle un certain nombre de stratégies ont été utilisées pour capter l'attention des éducateurs et faciliter la participation aux activités. L'exemple doit comprendre les mesures prises par le soumissionnaire ou le sous-traitant pour comprendre les besoins et les motivations des éducateurs, la façon dont les renseignements ont été utilisés pour améliorer la participation aux activités et les résultats après la mise en œuvre des nouvelles stratégies.

**0)** La proposition ne fournit pas suffisamment de détails pour évaluer les critères;  
OU

la justification du plan de mobilisation proposé n'est pas appuyée par au moins un exemple d'une campagne de mobilisation terminée.

**12)** La proposition doit fournir un (1) exemple d'une campagne menée afin de mobiliser des éducateurs de la maternelle à la 12e année à l'échelle du pays, dans le cadre de laquelle un certain nombre de stratégies ont été utilisées pour capter l'attention des éducateurs et faciliter la participation aux activités. L'exemple doit comprendre les mesures prises par le soumissionnaire ou le sous-traitant pour comprendre les besoins et les motivations des éducateurs et la façon dont les renseignements ont été utilisés pour améliorer la participation aux activités.

L'exemple doit comprendre ce qui suit :

- la durée de la campagne;
- le sujet abordé tout au long de la campagne;
- la façon dont les éducateurs ont été joints au départ et quelle(s) stratégie(s) ont été utilisées pour mobiliser et promouvoir les personnes du réseau à ce moment;
- la façon dont les lacunes en matière de participation ont été cernées dans la portée du programme (recueillir des commentaires, des statistiques/données, des groupes de discussion, etc.).

**16)** La proposition doit fournir un (1) exemple d'une campagne menée pour mobiliser des éducateurs de la maternelle à la 12e année à l'échelle du pays, dans le cadre de laquelle un certain nombre de stratégies ont été utilisées pour capter l'attention des éducateurs et faciliter la participation aux activités. L'exemple doit comprendre les mesures prises par le soumissionnaire ou le sous-traitant pour comprendre les besoins et les motivations des éducateurs et la façon dont ces renseignements ont été utilisés pour améliorer la participation aux activités.

L'exemple doit comprendre ce qui suit :

- la durée de la campagne;
- le sujet abordé tout au long de la campagne;
- la façon dont les éducateurs ont été joints au départ et quelle(s) stratégie(s) ont été utilisées pour mobiliser et promouvoir les personnes du réseau à ce moment;
- la façon dont les lacunes en matière de participation ont été cernées dans la portée du programme (recueillir des commentaires, des statistiques et des données, des groupes de discussion, etc.);
- les stratégies subséquentes utilisées pour rejoindre les nouveaux éducateurs dans les régions où des lacunes ont peut-être été relevées et quels ont été les résultats après la mise en œuvre des stratégies;
- si l'aide d'organismes externes a été obtenue pour aider à combler les lacunes susmentionnées.

**20)** La proposition doit fournir deux (2) exemples d'une campagne menée pour mobiliser des éducateurs de la 6e à la 12e année à l'échelle du pays, où un certain nombre de stratégies ont été utilisées pour capter l'attention des éducateurs et faciliter la participation aux activités. L'exemple doit comprendre les mesures prises par le soumissionnaire ou le sous-traitant pour comprendre les besoins et les motivations des éducateurs et la façon dont les renseignements ont été utilisés pour améliorer la participation aux activités.



Les deux exemples doivent comprendre ce qui suit :

- la durée de la campagne;
- le sujet abordé tout au long de la campagne;
- la façon dont les éducateurs ont été joints au départ et quelle(s) stratégie(s) ont été utilisées pour mobiliser et promouvoir les personnes du réseau à ce moment;
- la façon dont les lacunes en matière de participation ont été cernées dans la portée du programme (recueillir des commentaires, des statistiques et des données, des groupes de discussion, etc.);
- les stratégies subséquentes utilisées pour rejoindre les nouveaux éducateurs dans les régions où des lacunes ont peut-être été relevées et quels ont été les résultats après la mise en œuvre des stratégies;
- si l'aide d'organismes externes a été obtenue pour aider à combler les lacunes susmentionnées.

**TC3 – Expérience de l'élaboration d'outils d'évaluation et de l'évaluation du travail des étudiants.**

La proposition doit démontrer l'expérience du soumissionnaire dans l'élaboration d'outils d'évaluation pour des activités de type défi de grande envergure dans le domaine des STIM avec plus de 500 jeunes participants, et dans l'évaluation précise d'un grand nombre de projets soumis par les participants.

**0)** La proposition ne fournit aucun exemple d'évaluation du travail des élèves ni d'élaboration de grille pour les activités destinées aux jeunes de la 6e à la 12e année

OU

les exemples fournis ne contiennent pas suffisamment de détails pour évaluer les critères.

**12)** La proposition fournit un (1) exemple démontrant l'expérience des soumissionnaires et/ou des sous-traitants dans la gestion de défis STIM de moyenne envergure impliquant 300 participants ou plus, ou deux (2) exemples de gestion d'un défi STIM de petite envergure impliquant 100 participants ou plus. Le défi doit viser les jeunes de la 6e à la 12e année.

Les exemples doivent comprendre ce qui suit :

- type d'activité;
- public cible;
- durée de l'activité;
- les clients pour lesquels le travail a été effectué.

ET

Les exemples fournissent des détails sur l'expérience des soumissionnaires dans l'élaboration et la mise en œuvre d'outils d'évaluation utilisés pour évaluer avec précision un grand nombre de projets d'étudiants.

**16)** La proposition fournit deux (2) exemples démontrant l'expérience des soumissionnaires et/ou des sous-traitants dans la gestion de défis STIM de moyenne envergure impliquant 300 participants ou plus, ou un exemple de gestion d'un défi STIM de grande envergure impliquant 500 participants ou plus. Le défi doit viser les jeunes de la 6e à la 12e année.

Les exemples doivent comprendre ce qui suit :

- type d'activité;
- public cible;
- durée de l'activité;
- les clients pour lesquels le travail a été effectué.

ET

Les exemples fournissent des détails sur l'expérience des soumissionnaires dans l'élaboration et la mise en œuvre d'outils d'évaluation utilisés pour évaluer avec précision de grandes quantités de projets d'étudiants.

ET

Les exemples fournissent des détails sur la façon dont l'évaluation a été effectuée, le processus de présentation des participants, y compris la collecte et la gestion des activités.





**20)** La proposition fournit deux (2) exemples ou plus démontrant l'expérience des soumissionnaires et/ou des sous-traitants dans la gestion de défis STIM de grande envergure impliquant 500 participants ou plus. Le défi doit viser les jeunes de la 6e à la 12e année.

Les exemples doivent comprendre ce qui suit :

- type d'activité;
- public cible;
- durée de l'activité;
- les clients pour lesquels le travail a été effectué.

ET

Les exemples fournissent des détails sur l'expérience des soumissionnaires dans l'élaboration et la mise en œuvre d'outils d'évaluation utilisés pour évaluer avec précision de grandes quantités de projets d'étudiants.

ET

Les exemples fournissent des détails sur la façon dont l'évaluation a été effectuée, le processus de présentation des participants, y compris la collecte et la gestion des activités.

#### **TC4 – Portée, faisabilité et risques du plan de gestion du projet proposé**

Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion de projet qui démontre comment il a l'intention de gérer le développement des ressources, la mise en œuvre du plan de mobilisation et l'évaluation des soumissions. Le plan doit inclure des détails tels que les risques potentiels avec des stratégies d'atténuation, un calendrier, des ressources humaines, etc. La proposition doit décrire l'équipe de projet prévue pour le Creuse-méninges spatial, notamment ses rôles et son expertise pertinents pour le projet.

Le plan de gestion de projet doit comprendre un plan de mobilisation, de communication et de promotion pour faire connaître l'initiative Creuse-méninges spatial partout au Canada et par divers canaux de communication afin de maximiser la participation et de préciser comment les éducateurs seront mobilisés tout au long de la période du défi. Les détails du plan doivent comprendre des étapes systématiques pour surveiller le bon fonctionnement de la campagne afin de cerner et de comprendre les lacunes en matière de participation parmi les publics cibles. Le plan doit comprendre la portée du réseau existant, les techniques d'expansion du réseau initial et l'approche de mobilisation dans différents contextes éducatifs.

**0)** Le plan de gestion de projet ne contient pas de détails sur la façon dont les travaux seront exécutés pendant le projet.

OU

Le plan ne fournit aucun détail sur l'expérience ou les compétences du soumissionnaire en matière de mobilisation, de promotion et de communication.

**10)** Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion de projet qui démontre comment il a l'intention de gérer le développement des ressources, l'utilisation du plan de mobilisation, de communication et de promotion et l'évaluation des soumissions. La proposition doit fournir un calendrier et des preuves de la façon dont le soumissionnaire prévoit acquérir et soutenir les ressources pendant la durée du projet (matériel, personnel, etc.). Aucune information sur les risques n'est fournie.

ET

Les détails de l'expertise, de l'expérience et/ou des compétences, des rôles et des responsabilités des principaux membres de l'équipe de projet qui participeraient au projet, comme le gestionnaire de projet, le coordonnateur de la mobilisation du public, le coordonnateur/conseiller en communications, les consultants en éducation, les agents de développement pédagogique, les concepteurs pédagogiques, etc.

**15)** Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion de projet qui démontre comment il a l'intention de gérer le développement des ressources, l'utilisation du plan de mobilisation, de communication et de promotion, et l'évaluation des soumissions. La proposition doit fournir un calendrier et des preuves de la façon dont le soumissionnaire prévoit acquérir et soutenir les ressources pendant la durée du projet (matériel, personnel, etc.), ainsi que des exemples de risques et de problèmes prévus. Aucune description des plans ou des stratégies d'atténuation des risques n'a été fournie.

ET



Les détails de l'expertise, de l'expérience et/ou des compétences, des rôles et des responsabilités des membres clés de l'équipe de projet qui participeraient au projet, comme le gestionnaire de projet, le coordonnateur de la mobilisation du public, le coordonnateur/conseiller en communications, les consultants en éducation, les agents de développement pédagogique, les concepteurs pédagogiques, etc.

**20)** Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion de projet qui démontre comment il a l'intention de gérer le développement des ressources, l'utilisation du plan de mobilisation, de communication et de promotion, et l'évaluation des soumissions. La proposition doit fournir un calendrier et des preuves de la façon dont le soumissionnaire prévoit acquérir et soutenir les ressources pendant la durée du projet (matériel, personnel, etc.). Des exemples de risques et de problèmes, ainsi que des plans ou des stratégies d'atténuation des risques sont fournis.

ET

Le plan décrit l'expertise, l'expérience et/ou les compétences, les rôles et les responsabilités des principaux membres de l'équipe de projet qui participeraient au projet et explique comment ils contribueront à la réussite du projet. Les membres clés de l'équipe pourraient comprendre le gestionnaire de projet, le coordonnateur de la mobilisation du public, le coordonnateur/conseiller en communications, les consultants en éducation, les agents de développement pédagogique, les concepteurs pédagogiques etc.

#### **TC5 - Expérience de la mobilisation d'éducateurs et de jeunes dans tout le pays.**

La proposition démontre une expérience d'engagement avec des éducateurs et des jeunes de la maternelle à la 12e année (K-12) dans au moins une activité STIM au cours des cinq dernières années au Canada. Afin de s'assurer de la couverture de l'ensemble du Canada, le pays a été divisé en quatre régions :

- 1) Terre-Neuve-et-Labrador, Île du Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick.
- 2) Ontario et Québec.
- 3) Manitoba, Saskatchewan, Alberta et Colombie-Britannique.
- 4) Nunavut, Territoires du Nord-Ouest et Territoire du Yukon.

Les types d'activités qui sont acceptables comprennent des activités et des ateliers pratiques, des camps, des clubs ainsi qu'une mobilisation virtuelle en temps réel avec l'aide d'un formateur sur place.

Pour l'expérience de chaque activité STIM, fournir les éléments suivants :

- Type et description de l'activité (inclure le ou les sujets et un bref aperçu du contenu).
- Public cible.
- La durée des projets/activités (y compris les dates de début et de fin, du lancement jusqu'à leur achèvement).
- Durée des projets/activités (p. ex., activité en classe de 90 minutes, activité d'une demi-journée, etc.).
- L'emplacement(s) (où l'activité a eu lieu).
- Le nombre approximatif de participants de chacune des quatre régions susmentionnées.
- Les clients pour lesquels le travail a été effectué doivent être indiqués (s'il y a lieu).

Les régions éloignées sont des [endroits situés dans les zones nordiques prescrites \(zone A\) ou dans les zones intermédiaires prescrites \(zone B\) telles que définies par l'Agence du revenu du Canada \(ARC\)](#). Les zones rurales et éloignées peuvent également inclure des endroits présentant des défis logistiques, tels que des zones avec un accès limité à Internet, des salles de classe avec un accès limité à l'équipement technologique, et des activités à l'extérieur des centres urbains (c'est-à-dire des municipalités régionales, des régions rurales, des districts régionaux, des gouvernements régionaux, etc.)

**0)** La proposition ne fournit pas suffisamment de détails pour évaluer les critères ; OU La proposition ne démontre pas que le contracteur a de l'expérience d'engagement avec des éducateurs et des jeunes de la maternelle à la 12e année à au moins une activité STIM au cours des cinq dernières années dans seulement *UNE* (1) des quatre régions spécifiées.



7) Le soumissionnaire et/ou ses sous-traitants démontrent qu'ils ont de l'expérience d'engagement avec des éducateurs et de jeunes de la maternelle à la 12e année à au moins une activité STIM au cours des cinq dernières années dans *DEUX* (2) des quatre régions spécifiées ; ET qu'ils ont de l'expérience d'engagement avec des éducateurs et de jeunes de la maternelle à la 12e année à au moins une activité STIM dans des régions rurales et/ou éloignées.

12) Le soumissionnaire et/ou ses sous-traitants démontrent de l'expérience d'engagement avec des éducateurs et de jeunes de la maternelle à la 12e année dans au moins une activité STIM au cours des 5 dernières années dans *TROIS* (3) des quatre régions spécifiées ; ET ont une expérience d'engagement avec des éducateurs et de jeunes de la maternelle à la 12e année dans au moins une activité STIM dans des régions rurales et/ou éloignées.

20) Le soumissionnaire et/ou ses sous-traitants démontrent de l'expérience d'engagement avec des éducateurs et de jeunes de la maternelle à la 12e année dans au moins une activité STIM au cours des cinq dernières années dans chacune des quatre (4) régions spécifiées.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans l'annexe B - Base de paiement (tableau #3).

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.

#### 4.2 Méthode de sélection : Note combinée la plus élevée pour le mérite technique 60% et le prix 40%

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires (TABLEAU #1); et
- c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation des critères techniques cotés; et
- d. obtenir le nombre minimal de 60 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points. (TABLEAU #2)

4.2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) c) et d) seront déclarées non recevables.

4.2.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.

4.2.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.

4.2.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.

4.2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

4.2.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le prix évalué le plus bas est de 100 000 \$ (40).

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		100/100	75/100	51/100
<b>Prix évalué de la soumission</b>		\$150,000	\$136,000	\$100,000
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$100/100 \times 60 = 60$	$75/100 \times 60 = 45$	$51/100 \times 60 = 30.6$
	<b>Note pour le prix</b>	$100/150 \times 40 = 26.67$	$100/136 \times 40 = 29.41$	$100/100 \times 40 = 40$
<b>Note combinée</b>		86.67	74.41	70.60
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>



---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission**

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

#### **5.1.1 Attestations – soumission**

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.1.2 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.

#### **5.1.3 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](#);
- 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.



#### 5.1.4 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 E – 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 E – 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.

#### 5.1.5 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.

##### 5.1.2.1 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.



### 5.1.2.2 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### 5.1.2.3 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** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

### 5.1.6 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.



---

### **5.1.7 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### **5.1.8 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums 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.

### **5.1.9 Exigences en matière d'assurance**

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.

### **5.1.10 Attestation - Contrat**

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 :**

- 5.1.1** Attestation - Soumission
- 5.1.2** Numéro d'entreprise - approvisionnement
- 5.1.3** Politique d'inadmissibilité et de suspension
- 5.1.4** Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms
- 5.1.5** Ancien fonctionnaire
- 5.1.6** Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- 5.1.7** Statut et disponibilité du personnel
- 5.1.8** Études et expérience
- 5.1.9** Exigences en matière d'assurance
- 5.1.10** Attestation – Contrat

---

Signature

---

Date

---

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

---

Courriel

---

Téléphone

---

Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)

---

Raison sociale (nom légal)



## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **6.1 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales : [2035 \(2022-05-12\) - Conditions générales - besoins plus complexes services](#);
- c) l'Annexe B, Base de paiement;
- d) l'Annexe C, Énoncé des travaux;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*);
- f) l'Annexe D, Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur.

### **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **6.2.1 Conditions générales**

[2035 \(2022-05-12\) - Conditions générales - besoins plus complexes services](#) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

#### **6.2.2 Inspection et acceptation**

Le Responsable technique 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.

### **6.3 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.4 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe C, et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

#### **6.4.1 Services facultatifs**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquiescer les services, qui sont décrits à l'Annexe C du contrat selon les mêmes conditions et aux prix établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.



---

## 6.5 Durée du contrat

### 6.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2024.

### 6.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 1 période supplémentaire d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 6.5.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat ne comprend pas de demandes de livraison de services à faire dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador. Toute demande de livraison de services à faire dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire partie d'un contrat distinct.

## 6.6 Responsables

### 6.6.1 Autorité contractante

Sophorn Sok  
Agente de contrat  
**Approvisionnement et administration des marchés**  
Agence spatiale canadienne  
6767, route de l'Aéroport  
St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9  
Téléphone : (514) 708-6583  
Courriel : [sophorn.sok@asc-csa.gc.ca](mailto:sophorn.sok@asc-csa.gc.ca)

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

### 6.6.2 Responsable technique

*(Compléter lors de l'attribution du contrat.)*

Nom :

Titre :

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.



---

### **6.6.3 Représentant de l'entrepreneur** *(Compléter lors de l'attribution du contrat.)*

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement - Prix ferme**

#### **Honoraires professionnels**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### **Frais de déplacement et de subsistance**

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : à déterminer \$

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **6.7.2 Méthode de paiement - Paiements 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 ainsi que tout autre document exigé 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 livrés ont été acceptés par le Canada.

## **6.8 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>



## 6.9 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- b. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- Un (1) exemplaire doit être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

AGENCE SPATIALE CANADIENNE  
**9F015 – SERVICES FINANCIERS**  
[facturation-invoicing@asc-csa.gc.ca](mailto:facturation-invoicing@asc-csa.gc.ca)

- Un (1) exemplaire doit être envoyé au responsable technique identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.10.1 Conformité

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

### 6.10.2 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (inscrire le nom de la province précisé la soumission, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.10.3 Assurances

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.

## 6.11 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.



---

## **6.12 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

## **6.13 Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement**

Le Canada encourage les fournisseurs ayant des préoccupations à s'adresser d'abord à l'attention de l'agent de négociation des contrats. 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. 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](http://www.achatsetventes.gc.ca) à l'onglet « Processus de traitement des plaintes des fournisseurs ».

### **6.12.1 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](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

### **6.12.2 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](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca) pour le dépôt d'une plainte.



## ANNEXE B / BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix en y incluant les prix fixe, tout compris (en \$ CAN) qu'il propose pour chacun des items identifiés.

<b>TABLEAU #3 - Barème de prix</b>		
Période : De la date d'octroi au 31 mars 2024		
<b>Item</b>	<b>Description</b>	<b>Prix fixe, tout compris</b>
<b>Gestion du projet</b>		
1	Réunion de lancement – L'entrepreneur est responsable de communiquer l'ordre du jour au moins deux jours ouvrables avant la réunion de lancement et le procès-verbal dans un maximum de trois jours ouvrables avant la réunion pour consigner les décisions et les mesures. La réunion de lancement doit avoir lieu au plus tard une (1) semaine après la date de début du contrat.	\$
<b>Élaboration et examen des trousse de ressources et de la grille d'évaluation</b>		
2	Trousse de ressources complète comprenant un guide de l'éducateur, une présentation, des fiches de travail et une grille d'évaluation pour le Défi 2, les produits livrables doivent être terminés pour le 31 mai 2023;	\$
3	Trousse de ressources complète comprenant un guide de l'éducateur, une présentation, des fiches de travail et une grille d'évaluation pour le Défi 3, les produits livrables doivent être terminés pour le 31 mars 2024.	\$
<b>Mobilisation et soutien des éducateurs</b>		
4	Un plan de mobilisation et de promotion décrivant les approches proposées pour les réseaux promotionnels actuels et futurs à utiliser, leur portée prévue, les efforts de marketing ciblant les divers publics et régions et le soutien fourni aux éducateurs dès l'attribution du contrat. Réflexion, adaptation et efforts supplémentaires peuvent être nécessaires pour s'assurer que les éducateurs qui servent les jeunes des groupes sous-représentés dans les STIM sont mobilisés. Le plan pour chaque cycle de défi doit être présenté à l'ASC pour approbation.	\$
<b>Évaluation des candidatures du défi</b>		
5	Évaluation de toutes les candidatures et sélection des 20 meilleures d'ici le 31 mars 2023 pour le Défi 1.	\$
6	Évaluation de toutes les candidatures et sélection des 20 meilleures d'ici le 31 mars 2024 pour le Défi 2.	\$
<b>Collecte de données et de production de rapports* Incluant les réunions bimensuelles</b>		
7	Le rapport de mi-contrat doit être remis à l'ASC d'ici août 2023. En plus des données énumérées ci-dessus, ce rapport doit comprendre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les détails sur la portée de la mobilisation – comme les séances de conférence, etc., ainsi que des détails recueillis auprès des éducateurs énumérés ci-dessus;</li> <li>• les commentaires recueillis sur l'évaluation et la trousse de ressources;</li> <li>• les défis rencontrés pendant le projet et les stratégies d'atténuation utilisées;</li> <li>• les recommandations pour le deuxième défi en fonction des commentaires et de l'expérience obtenus jusqu'à présent.</li> </ul>	\$
8	Un rapport de clôture doit être remis à l'ASC au plus tard à la fin de mars 2024. Pour les défis 1 et 2, le rapport doit inclure : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nombre d'éducateurs et de jeunes mobilisés par province et territoire;</li> <li>• le nombre d'éducateurs qui travaillent avec des jeunes sous-représentés;</li> <li>• le nombre d'activités de mobilisation offertes en français et en anglais par province et territoire;</li> <li>• les défis rencontrés pendant le projet et les stratégies d'atténuation appliquées;</li> </ul>	\$
<b>Sous-Total – Prix estimé</b>		<b>\$</b>
<b>Taxes Applicable ( __%)</b>		<b>\$</b>
<b>Total</b>		<b>\$</b>



### Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

<b>TABLEAU #4 - Barème de prix pour services facultatifs</b>		
<b>Item</b>	<b>Description</b>	<b>Prix fixe, tout compris</b>
<b>Élaboration et examen des trousse de ressources et de la grille d'évaluation</b>		
A	Trousse de ressources complète comprenant un guide de l'éducateur, une présentation, des fiches de travail et une grille d'évaluation pour le Défi 4.	\$
<b>Mobilisation et soutien des éducateurs</b>		
B	Un plan de mobilisation et de promotion décrivant les approches proposées pour les réseaux promotionnels actuels et futurs à utiliser, leur portée prévue, les efforts de marketing ciblant les divers publics et régions et le soutien fourni aux éducateurs dès l'attribution du contrat. Réflexion, adaptation et efforts supplémentaires peuvent être nécessaires pour s'assurer que les éducateurs qui servent les jeunes des groupes sous-représentés dans les STIM sont mobilisés. Le plan pour chaque cycle de défi doit être présenté à l'ASC pour approbation.	\$
<b>Évaluation des candidatures du défi</b>		
C	Évaluation de toutes les candidatures et sélection des 20 meilleures pour le Défi 3.	\$
<b>Collecte de données et de production de rapports* Incluant les réunions bimensuelles</b>		
D	Le rapport de mi-contrat doit être remis à l'ASC. En plus des données énumérées ci-dessus, ce rapport doit comprendre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les détails sur la portée de la mobilisation – comme les séances de conférence, etc., ainsi que des détails recueillis auprès des éducateurs énumérés ci-dessus;</li> <li>• les commentaires recueillis sur l'évaluation et la trousse de ressources;</li> <li>• les défis rencontrés pendant le projet et les stratégies d'atténuation utilisées;</li> <li>• les recommandations pour le deuxième défi en fonction des commentaires et de l'expérience obtenus jusqu'à présent.</li> </ul>	\$
E	Un rapport de clôture doit être remis à l'ASC pour le défi 3, le rapport doit inclure : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nombre d'éducateurs et de jeunes mobilisés par province et territoire;</li> <li>• le nombre d'éducateurs qui travaillent avec des jeunes sous-représentés;</li> <li>• le nombre d'activités de mobilisation offertes en français et en anglais par province et territoire;</li> <li>• les défis rencontrés pendant le projet et les stratégies d'atténuation appliquées;</li> </ul>	\$





---

## ANNEXE C / ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter les travaux spécifiés ci-dessous, conformément à sa soumission technique en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*).

### CREUSE-MÉNINGES SPATIAL

#### Objectifs

L'Agence spatiale canadienne (ASC) est à la recherche d'un entrepreneur pour mobiliser et soutenir les éducateurs qui travaillent avec les jeunes de la 6<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année (de la 6<sup>e</sup> année du primaire à la 5<sup>e</sup> année du secondaire au Québec) pour la mise en œuvre nationale de son activité [Creuse-méninges spatial](#). Dans le cadre de cette initiative, les jeunes sont invités à faire du remue-méninges et à proposer des solutions, des innovations et des inventions à des problèmes ouverts, dans des limites précises, pour relever les mêmes défis auxquels les experts travaillent activement alors que le Canada se prépare à visiter la Lune dans le cadre du programme de la station lunaire Gateway. Les solutions découlant de ce remue-méninges et les idées originales suggérées par les jeunes Canadiens pourraient inspirer les experts et façonner le programme spatial du Canada.

L'entrepreneur et/ou le ou les sous-traitants doivent avoir une expertise dans l'élaboration de ressources pédagogiques alignées sur les programmes d'études. On lui demandera d'élaborer du matériel didactique pour aider et habiliter les éducateurs, de fournir un soutien aux éducateurs tout au long de la période du défi et de promouvoir la présentation d'idées de jeunes provenant de l'ensemble du pays. L'entrepreneur idéal possède de l'expérience et des connaissances liées aux stratégies d'évaluation des étudiants et processus connexes et il a la capacité d'évaluer les idées soumises par les étudiants, en fournissant une sélection de candidatures dignes de mention aux fins d'examen par des experts en la matière de l'ASC.

Pour sensibiliser les jeunes au moyen d'activités de sciences, de technologie, d'ingénierie et de mathématiques (STIM), il est important de trouver des éducateurs qui ont une influence sur leur apprentissage, leur éducation future et leurs choix de carrière. Les éducateurs peuvent être des parents, des enseignants, des bénévoles et des dirigeants de groupes de jeunes de divers organismes (p. ex., écoles, conseils scolaires, associations d'enseignants, centres de sciences, organisations de jeunes, associations de jeunes, clubs, groupes communautaires, etc.).

L'entrepreneur doit avoir de l'expérience dans l'optimisation d'activités éducatives pour de multiples auditoires et contextes, y compris, mais sans s'y limiter, les salles de classe, les groupes parascolaires ou les clubs, et les jeunes de groupes démographiques sous-représentés dans les STIM. Tout au long de ce processus, l'entrepreneur recueillera et analysera les commentaires des éducateurs et en fera rapport. L'activité et le soutien des éducateurs doivent être offerts gratuitement aux participants pendant la période du contrat et disponibles dans les deux langues officielles.

Le public cible de cette initiative comprend des éducateurs et des jeunes de partout au Canada. On s'attend à ce que, grâce à des partenariats stratégiques, l'entrepreneur assure également la participation des éducateurs qui s'occupent des groupes sous-représentés dans le domaine des STIM, soit les filles, les étudiants autochtones, les étudiants racialisés, les étudiants aux capacités variées et ceux qui se trouvent dans des régions défavorisées sur le plan socioéconomique. Les éducateurs qui travaillent avec ces jeunes peuvent avoir besoin de soutien supplémentaire pour adapter l'activité.

#### Contexte

L'Agence spatiale canadienne collabore avec le gouvernement, l'industrie, les universités et des organisations internationales pour répondre aux besoins changeants des citoyens. L'ASC entreprend un certain nombre d'activités pour soutenir les efforts de l'industrie et de la science, comme l'observation de la Terre par satellite et la collecte de données, le développement de technologies et d'applications spatiales novatrices utilisées sur Terre, et la participation à des missions d'astronautes, à des études astronomiques



et planétaires et la recherche scientifique dans l'espace. Ces contributions peuvent comprendre le développement et la mise à l'essai d'idées et de technologies novatrices pour résoudre des problèmes que les experts de l'ASC, de l'industrie et du milieu universitaire rencontrent.

L'espace constitue une source d'inspiration unique pour les jeunes quels que soient leur genre, leur culture et leur communauté, pour qu'ils s'intéressent aux domaines liés aux STIM et qu'ils entreprennent des études dans ces domaines. L'ASC s'est engagée à inspirer les jeunes Canadiens par l'espace, comme le souligne la stratégie spatiale du gouvernement du Canada intitulée « [Exploration, Imagination, Innovation : Une nouvelle stratégie spatiale pour le Canada](#) ». Tous les jeunes Canadiens devraient avoir accès à des activités d'apprentissage, à des expériences et à une formation de grande qualité qui les inspirent et leur donnent les moyens, en tant que prochaine génération, de contribuer à un secteur spatial mondial novateur. À ce titre, l'ASC vise à concevoir et à offrir des activités de STIM qui favorisent l'égalité, la diversité et l'inclusion pour atteindre les jeunes de divers milieux.

Chaque année, du début d'octobre à la fin de février, les éducateurs auront l'occasion de faire participer les jeunes à un véritable problème ouvert dans l'espace. Les éducateurs et les jeunes recevront une trousse de ressources contenant tous les renseignements de base, ainsi qu'une trousse d'outils sur le site Web contenant tous les renseignements supplémentaires. Les jeunes peuvent accéder à cette activité par l'intermédiaire d'éducateurs dans différents contextes d'apprentissage, ou individuellement, et soumettre des idées à l'ASC pour examen. Les idées les plus prometteuses du défi seront annoncées en mai de chaque année.

## **PORTÉE DES TRAVAUX**

L'entrepreneur mobilisera des éducateurs œuvrant dans divers milieux (écoles, organismes de STIM, camps, centres de sciences, etc.) dans chaque province et territoire du Canada afin d'encourager les jeunes de la 6<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année (de la 6<sup>e</sup> année du primaire à la 5<sup>e</sup> année du secondaire au Québec) à participer à l'initiative Creuse-méninges spatial chaque année du contrat.

À l'aide de diverses méthodes et possibilités de communication, l'entrepreneur informera les éducateurs et les élèves des détails du Défi par l'intermédiaire des médias sociaux, de conférences et de diverses autres formes de mobilisation pour promouvoir la participation en coordination avec la Direction des communications et des affaires publiques de l'ASC.

L'entrepreneur utilisera l'information des experts de l'ASC pour créer des ressources éducatives, notamment des produits d'information appropriés au niveau scolaire (deux groupes : de la 6<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année et de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année) et tout autre soutien nécessaire aux éducateurs participants tout au long de la période du défi pour assurer leur confiance et leur satisfaction à l'égard de l'initiative.

Tout au long de la période du contrat, l'entrepreneur fournira des mises à jour et des commentaires continus en fonction de son engagement auprès des éducateurs, et ajustera les approches dans les régions où la participation peut être considérée comme faible.

L'objectif est de mobiliser au moins 100 éducateurs (parents, enseignants, bénévoles et animateurs de groupes de jeunes) dans une combinaison de contextes (écoles, organismes de STIM, camps, centres de sciences, etc.) dans le cadre du premier défi qui a lieu en 2022-2023. Pour la période 2023-2024, l'entrepreneur devrait engager au moins 200 éducateurs. Tous les éducateurs doivent se trouver dans les quatre régions suivantes :

- 1) Terre-Neuve-et-Labrador, Île du Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick.
- 2) Ontario et Québec.
- 3) Manitoba, Saskatchewan, Alberta et Colombie-Britannique.
- 4) Nunavut, Territoires du Nord-Ouest et Territoire du Yukon.



L'entrepreneur travaillera sur divers aspects des tâches du projet (promotion, évaluation, élaboration de trousse de ressources, engagement des éducateurs, données et rapports) pour chacun des trois défis ci-bas, dans les délais suivants :

- Le Défi 1 se déroule d'octobre 2022 à février 2023.
- Le Défi 2 se déroulera d'octobre 2023 à février 2024.
- Le Défi 3 se déroulera d'octobre 2024 à février 2025.

## **Gouvernance**

### **Gestion du projet**

L'ASC fournira à l'entrepreneur les renseignements de base pertinents et l'accès à l'expertise, au besoin, pour qu'il puisse effectuer les travaux. Tout au long du contrat, on tentera de fournir en temps opportun les renseignements demandés par l'entrepreneur, s'ils sont jugés pertinents pour le projet.

L'entrepreneur tiendra une réunion de lancement, par téléconférence ou vidéoconférence, avec l'équipe de l'ASC afin de présenter les ressources de l'entrepreneur et les membres de l'équipe de l'ASC ainsi que pour confirmer la portée, les produits livrables, les documents pertinents, les délais, les modalités de paiement et le calendrier de facturation/paiement.

Pour orienter l'exécution globale du projet, l'entrepreneur communiquera son plan sur la façon dont il prévoit diriger le projet et assurer sa réussite. Ce plan devrait contenir des renseignements comme : l'organisation de l'équipe de projet et la répartition des responsabilités, y compris celles des sous-traitants; un calendrier de haut niveau; une estimation générale des coûts par produit livrable par exercice; des renseignements sur la gestion des risques et les approches pour atténuer les risques (y compris les fonds de risque); un processus de gestion des modifications et/ou des adaptations; et des renseignements de base pour la mesure des progrès et la production de rapports.

L'entrepreneur doit communiquer régulièrement avec l'équipe de l'ASC pour l'informer de l'avancement des travaux et discuter des progrès. Ces mises à jour prendront la forme de réunions avec un résumé écrit et leur fréquence dépendra du calendrier et des tâches. Les résumés écrits de l'entrepreneur doivent être présentés dans un format qui facilite la communication et la prise de décisions efficaces, tel que déterminé par l'équipe de l'ASC.

À la clôture du projet, l'entrepreneur fournira un rapport final.

<b>Gestion du projet - Produits livrables requis :</b>	Réunion de lancement – L'entrepreneur est responsable de communiquer l'ordre du jour au moins deux jours ouvrables avant la réunion de lancement et le procès-verbal dans un maximum de trois jours ouvrables avant la réunion pour consigner les décisions et les mesures. La réunion de lancement doit avoir lieu au plus tard une (1) semaine après la date de début du contrat. Un plan pour l'exécution globale du projet sera mis à jour au fur et à mesure de l'avancement du projet.
--	---

### **Tâches du projet**

#### **Élaboration et examen des trousse de ressources et de la grille d'évaluation**

Pour aider les éducateurs à préparer et à mettre en œuvre avec succès le défi avec les jeunes, chaque défi sera accompagné d'une trousse de ressources. La trousse vise à leur fournir l'information, l'orientation et la confiance nécessaires pour enseigner le contenu lié au défi, tout en réduisant le temps de préparation des éducateurs à un maximum de ce qui serait requis pour une leçon régulière. Cette trousse de ressources comprendra des documents appropriés au niveau de la classe (deux versions : de la 6<sup>e</sup> année à la 8<sup>e</sup> année et de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année), notamment :



- un guide de l'éducateur;
- une présentation;
- des fiches de travail.

Le guide de l'éducateur doit comprendre un schéma détaillé du programme d'études, indiquant le sujet, les objectifs, les résultats d'apprentissage, l'information de base appropriée au niveau, le format proposé pour la mise en œuvre du défi, les activités préalables au défi (le cas échéant) ainsi que les ressources supplémentaires. L'entrepreneur élaborera une grille d'évaluation qui sera utilisée par son équipe et l'ASC pour évaluer les soumissions. Les documents seront fondés sur le sujet choisi pour le défi de l'année en question.

### **Défi 1**

En s'appuyant sur l'édition pilote du Creuse-méninges spatial, l'ASC sera chargée de fournir une trousse de ressources et une grille d'évaluation pour le Défi 1.

### **Défi 2 et Défi 3**

En fonction des suggestions de l'entrepreneur et des experts de l'ASC, l'ASC choisira un sujet pour le Défi 2 et le Défi 3. L'entrepreneur élaborera la trousse de ressources et la grille d'évaluation à l'aide des modèles fournis par l'ASC, en s'appuyant sur un examen complet des documents et des commentaires du Défi 1. L'ASC donnera accès à de l'information et à des experts sur le sujet choisi pour faciliter l'élaboration du matériel. L'ASC s'attend à ce que l'entrepreneur examine les ressources créées avec divers éducateurs qui interagissent avec les jeunes des années cibles afin de recueillir de la rétroaction et de cerner les lacunes en matière d'information avant que la trousse soit finalisée.

Les versions provisoires des documents seront fournies à l'ASC aux fins d'examen et de validation du contenu. Il est important de noter que le processus de validation du contenu sera effectué avant la diffusion publique. La planification de ce produit livrable devrait prévoir du temps pour plusieurs itérations avant la livraison des documents finalisés. Le délai d'examen des documents par l'ASC varierait d'une semaine à un mois, selon la longueur des documents. L'entrepreneur fournira les documents dans la langue de son choix et l'ASC sera responsable de l'examen et de la traduction.

<b>Élaboration et examen des trousse de ressources et de la grille d'évaluation - Livrables requis et délais :</b>	<p>Trousse de ressources complète comprenant un guide de l'éducateur, une présentation, des fiches de travail et une grille d'évaluation pour :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Défi 2 – les produits livrables doivent être terminés pour le 31 mai 2023;</li><li>• Défi 3 – les produits livrables doivent être terminés pour le 31 mars 2024.</li></ul>
--	--

### **Mobilisation et soutien des éducateurs**

À partir du moment de l'attribution du contrat, l'entrepreneur coordonnera les efforts de mobilisation et de soutien des éducateurs, ainsi que les séances d'information et d'expertise avec l'ASC.

#### **Mobilisation**

L'initiative doit être promue partout au Canada. La promotion de chaque défi doit envisager des conférences qui se déroulent en dehors du calendrier scolaire traditionnel, c.-à-d. la période estivale, les semaines de relâche, etc. Des efforts particuliers doivent également être déployés pour joindre les éducateurs des jeunes sous-représentés dans les STIM. La promotion devrait être effectuée en coordination avec l'ASC.

La promotion des activités ciblera les éducateurs et pourrait comprendre une variété de plateformes et de canaux de communication comme la mobilisation virtuelle et en personne, les foires scientifiques, le publipostage électronique et les bulletins, les médias traditionnels et les nouveaux médias, la promotion



croisée, les publications ciblées dans les médias sociaux, etc. L'utilisation d'outils de marketing novateurs est encouragée. La promotion de l'initiative doit s'harmoniser avec la planification des éducateurs pour l'année scolaire : habituellement au printemps (avant la prochaine année scolaire) et tout au long de l'été.

### **Soutien aux éducateurs**

Tout au long de l'activité, un soutien supplémentaire doit également être offert aux éducateurs en français et en anglais, par courriel et par téléphone. Il faut répondre aux demandes dans les deux jours ouvrables et dans les 24 heures au cours du dernier mois de chaque défi. Les demandes peuvent comprendre une demande d'aide pour soumettre des formulaires en ligne, le téléchargement et l'accès au matériel de la trousse de ressources, ainsi que pour répondre aux questions liées au défi ou à sa mise en œuvre et ses modalités. L'entrepreneur doit signaler à l'ASC tout problème récurrent auquel font face les éducateurs afin d'élaborer une stratégie d'atténuation.

Les plans de mobilisation des éducateurs et les activités promotionnelles doivent être approuvés à l'avance par l'ASC (avant le début de la préparation). L'entrepreneur doit soumettre à l'approbation de l'ASC une ébauche des ressources et un plan sur la façon dont elles répondront aux besoins de l'auditoire (y compris des détails comme le contenu, le format et la longueur des documents). Le soutien et la consultation de l'ASC et des experts seront disponibles tout au long de ce processus.

<b>Mobilisation et soutien des éducateurs</b> - Produits livrables requis et délais :	Un plan de mobilisation et de promotion décrivant les approches proposées pour les réseaux promotionnels actuels et futurs à utiliser, leur portée prévue, les efforts de marketing ciblant les divers publics et régions et le soutien fourni aux éducateurs dès l'attribution du contrat. Réflexion, adaptation et efforts supplémentaires peuvent être nécessaires pour s'assurer que les éducateurs qui servent les jeunes des groupes sous-représentés dans les STIM sont mobilisés. Le plan pour chaque cycle de défi doit être présenté à l'ASC pour approbation.  Le plan de mobilisation et de promotion pour le Défi 2 doit être présenté d'ici la fin de juin 2023. L'entrepreneur doit inclure les leçons apprises et fournir des stratégies pour les défis futurs découlant des expériences des défis précédents.
---	--

### **Évaluation des candidatures du défi**

Un aspect important du défi consiste à récompenser et à reconnaître les idées remarquables soumises par les jeunes Canadiens. Dans cette partie des travaux, l'entrepreneur évaluera toutes les candidatures et proposera les 20 meilleures inscriptions à l'ASC. L'évaluation sera effectuée en fonction de la grille élaborée par l'ASC pour le Défi 1 et par l'entrepreneur au Défi 2 et au Défi 3. L'entrepreneur examinera l'admissibilité des candidatures pour chaque défi, évaluera toutes les candidatures admissibles et fournira à l'ASC toutes les évaluations, y compris les justifications des classements sous forme de notes, de commentaires et de classement numéroté. Les experts de l'ASC et l'entrepreneur examineront les 10 meilleures inscriptions pour chaque niveau scolaire (de la 6<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année et de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année/secondaire V au Québec) et sélectionneront les gagnants. Ceux-ci recevront des prix et l'ASC annoncera les gagnants.

<b>Évaluation des candidatures du défi</b> - Produits livrables requis et délais :	• Évaluation de toutes les candidatures et sélection des 20 meilleures d'ici le 31 mars 2023 pour le Défi 1, et le 31 mars 2024 pour le Défi 2.
--	---



### **Collecte de données et de production de rapports**

L'entrepreneur doit recueillir les renseignements suivants auprès des éducateurs :

- Niveau scolaire et nombre de jeunes participant à chaque défi.
- Écoles et organismes participants.
- Ville et province des écoles/organisations.
- Si l'un des participants fait partie des groupes sous-représentés dans les STIM (filles, jeunes Autochtones, jeunes racialisés, jeunes ayant de besoins particuliers et jeunes issus de milieu socioéconomiques défavorisés).
- Probabilité que les éducateurs participent de nouveau au Défi.
- Pourcentage de jeunes intéressés à participer de nouveau au Défi.
- Commentaires généraux sur les ressources et le Défi.

L'ASC peut demander les données à tout moment pendant le contrat, et ces demandes ponctuelles peuvent nécessiter un court délai de réponse en raison de l'urgence de la situation. L'entrepreneur doit transmettre les données à l'ASC au cours des réunions hebdomadaires et bimensuelles ainsi que sur une base mensuelle. L'entrepreneur doit inclure ces renseignements dans le rapport de mi-contrat ainsi que dans le rapport de clôture. L'entrepreneur présentera régulièrement à l'ASC des rapports sur les engagements et les commentaires des éducateurs au sujet de l'initiative.

<p><b>Collecte de données et de production de rapports</b> - Produits livrables requis et délais :</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communication des données lors des réunions bimensuelles avec l'équipe CSA. Les renseignements incluront les données consignées ainsi que les éléments suivants :<ul style="list-style-type: none"><li>○ toute lacune relevée dans la portée de la mobilisation;</li><li>○ les stratégies utilisées pour combler les lacunes.</li></ul></li><li>• Le rapport de mi-contrat doit être remis à l'ASC d'ici août 2023. En plus des données énumérées ci-dessus, ce rapport doit comprendre :<ul style="list-style-type: none"><li>○ les détails sur la portée de la mobilisation – comme les séances de conférence, etc., ainsi que des détails recueillis auprès des éducateurs énumérés ci-dessus;</li><li>○ les commentaires recueillis sur l'évaluation et la trousse de ressources;</li><li>○ les défis rencontrés pendant le projet et les stratégies d'atténuation utilisées;</li><li>○ les recommandations pour le deuxième défi en fonction des commentaires et de l'expérience obtenus jusqu'à présent.</li></ul></li><li>• Un rapport de clôture doit être remis à l'ASC au plus tard à la fin de mars 2024. Pour les défis 1 et 2, le rapport doit inclure :<ul style="list-style-type: none"><li>○ le nombre d'éducateurs et de jeunes mobilisés par province et territoire;</li><li>○ le nombre d'éducateurs qui travaillent avec des jeunes sous-représentés;</li><li>○ le nombre d'activités de mobilisation offertes en français et en anglais par province et territoire;</li><li>○ les défis rencontrés pendant le projet et les stratégies d'atténuation appliquées;</li><li>○ une analyse résumant la rétroaction reçue des éducateurs pendant ou après les activités et mettant en évidence des exemples de commentaires;</li><li>○ des recommandations d'activités semblables à l'avenir.</li></ul></li></ul>
--	---



## **Réception et approbation des produits livrables**

À moins d'une entente contraire avec l'ASC, tous les produits livrables doivent être achevés aux dates indiquées dans les différents documents fournis par l'entrepreneur et acceptés par l'équipe de l'ASC. Les modifications et les mises à jour des produits livrables convenus doivent faire l'objet de discussions avec l'équipe de l'ASC et être acceptées par celle-ci avant que l'entrepreneur ne commence les travaux.

Les documents livrables doivent être présentés à l'équipe de l'ASC dans un format électronique (Word, Excel, PowerPoint) qui convient le mieux à la tâche, à moins d'indication contraire de l'équipe de l'ASC. Les rapports fournis en Word doivent comporter un sommaire et une table des matières.

Une fois qu'un produit livrable est soumis, l'équipe ASC dispose de dix (10) jours ouvrables pour l'examiner, fournir ses commentaires et approuver le produit livrable. Pour les produits livrables qui s'étalent sur plusieurs semaines ou plusieurs mois, l'entrepreneur et l'équipe ASC peuvent négocier la réception et l'approbation d'un produit livrable par étapes plutôt que par une seule approbation ASC à l'achèvement du produit livrable.

## **DURÉE**

Les activités de l'initiative se dérouleront de la date de l'attribution à mars 2024. Elles sont subdivisées en plusieurs tâches et suivent le calendrier décrit ci-dessous :

<b>Tâche</b>	<b>Date de début</b>	<b>Date de fin</b>	<b>Responsable</b>
<b>Défi 1 : Délai du Défi</b>	20 octobre 2022 (déjà débuté)	23 février 2023	ASC et entrepreneur
<b>Défi 2 : Élaboration de la trousse de ressources</b>	Dès que le sujet sera choisi à l'automne 2022	31 mai 2023	Entrepreneur
<b>Défi 1 : Évaluation de toutes les candidatures</b>	Début du contrat	31 mars 2023	Entrepreneur
<b>Défi 1 : Examen des 20 meilleures candidatures</b>	31 mars 2023	30 avril 2023	ASC
<b>Défi 1 : Annonce des gagnants</b>	1 <sup>er</sup> mai 2023	15 mai 2023	ASC
<b>Défi 2 : Promotion préalable au Défi</b>	15 mai 2023	3 octobre 2023	ASC et entrepreneur
<b>Défi 2 : Délai du Défi</b>	4 octobre 2023	28 février 2024	Entrepreneur
<b>Défi 3 : Élaboration de la trousse de ressources</b>	Dès que le sujet sera choisi à l'automne 2023	15 mars 2024	Entrepreneur
<b>Défi 2 : Évaluation de toutes les candidatures</b>	15 octobre 2023	31 mars 2024	Entrepreneur



## ANNEXE D / FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR

No de l'AMA:		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	
Nom:		Nom:	
Téléphone:		Téléphone:	
Courriel:		Courriel:	
<p><b>1. Comment évaluez-vous le rendement global de l'entrepreneur?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Inférieur aux attentes    <input type="checkbox"/> Conforme aux attentes    <input type="checkbox"/> Supérieur aux attentes</p> <p><b>2. Ressources</b></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><b>3. Ressources de remplacement</b></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><b>4. Le contrat a-t-il été réalisé :</b></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><b>5. Les rapports et livrables requis :</b></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><b>6. Gestion du contrat</b></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><b>7. Remarques</b></p>			





**ANNEXE E / FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ - LISTE DE NOMS**

<b>Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company</b>	
<b>Adresse de l'entreprise / Company's address</b>	
<b>NEA de l'entreprise / Company's PBN number</b>	
<b>Numéro de l'appel d'offre / Invitation to tender number</b>	
<b>Membres du conseil d'administration (Utilisez le format – Prénom, Nom) Board of Directors (Use format – First name, Last name)</b>	
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	
<b>Autres Membres / Other members:</b>	
<b>Commentaires / Comments</b>	