



# DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

## CREUSE-MÉNINGES SPATIAL

**Date de clôture de la période de soumission :  
Le 10 avril 2023 à 14h00 (HAE)**

**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-B**

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



13 mars 2023



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
<b>1.2 A9043T (2013-04-25) RÉÉMISSION D'UNE DEMANDE DE SOUMISSION .....</b>	<b>5</b>
1.3 SOMMAIRE .....	5
1.4 SÉCURITÉ.....	5
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	5
1.6 ENTENTES SUR LES REVENDEICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG).....	6
1.7 SERVICE CONNEXION DE LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES (SCP).....	6
1.8 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 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	8
2.6 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES.....	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
2.8 NORMES SUR L'ACCESSIBILITÉ.....	9
2.9 AVIS DE COMMUNICATION.....	9
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>10</b>
SECTION I: SOUMISSION TECHNIQUE .....	10
SECTION II: SOUMISSION FINANCIÈRE .....	11
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 ÉVALUATION FINANCIÈRE .....	19
4.3 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>Ancien fonctionnaire</i> .....	21
5.1.2.1 <i>Définition</i> .....	21
5.1.2.2 <i>Ancien fonctionnaire touchant une pension</i> .....	22
5.1.3 <i>Numéro d'entreprise - approvisionnement</i> .....	23
5.1.4 <i>Politique d'inadmissibilité et de suspension</i> .....	23
5.1.5 <i>Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms</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	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	26
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
6.4	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	26
6.5	DURÉE DU CONTRAT.....	26
6.6	RESPONSABLES.....	27
6.7	PAIEMENT.....	28
6.8	MÉTHODE DE PAIEMENT - PAIEMENTS D'ÉTAPES.....	29
6.9	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	29
6.10	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	29
6.11	ÉVALUATION DE RENDEMENT.....	30
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 A / ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>32</b>
	<b>ANNEXE B / BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>39</b>
	<b>ANNEXE C / FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR.....</b>	<b>41</b>
	<b>ANNEXE D / FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ - LISTE DE NOMS.....</b>	<b>42</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 A - Énoncé des Travaux (EDT)
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur
- Annexe D - Formulaire d'intégrité - Liste des noms



## 1.2 A9043T (2013-04-25) Réémission d'une demande de soumission

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 9F015-22-0045, datée du 17 novembre 2022, dont la date de clôture était le 14 décembre 2022, à 14h00 (HNE). Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

## 1.3 Sommaire

L'ASC est à la recherche d'un entrepreneur pour appuyer la mise en œuvre de son [creuse-méninges spatial](#) destiné aux jeunes Canadiens de la 6<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année (5<sup>e</sup> année du secondaire au Québec). Pendant cette initiative annuelle, qui se déroule du début octobre à la fin février, les jeunes sont invités à réfléchir et à soumettre des solutions potentielles à des questions ouvertes sur lesquelles les experts travaillent activement alors que le Canada se prépare à aller sur la Lune dans le cadre des missions Artemis et du programme de station spatiale lunaire Gateway. Les solutions les plus prometteuses seront récompensées, les gagnants étant annoncés en mai de chaque année. Le contrat débutera dès que possible et se terminera le 31 mars 2024.

- **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.

## 1.4 Sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## 1.5 Accords commerciaux

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



---

### **1.6 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 assujettis 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 assujettis à des ERTG devra être traitée comme un approvisionnement distinct, en dehors de la présente demande de soumissions.

### **1.7 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.

### **1.8 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 (virtuel).



---

## **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 \(SCP\)](#), 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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.



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

## **2.4 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 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 5.1.2 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.

## **2.6 Conférence des soumissionnaires**

Une conférence des soumissionnaires aura lieu via Microsoft TEAMS, le **23 mars 2023**. Elle débutera à **14:00 HAE**, 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 **21 mars 2023**.

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.

## **2.7 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.

## 2.8 Normes sur l'accessibilité

Conformément à la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#) et à la [Loi canadienne sur l'accessibilité](#), les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et les composantes d'accessibilité de leur soumission pour cette exigence et doivent :

- a) démontrer comment les biens ou services proposés satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison ; ou
- b) décrire comment les biens et/ou les services proposés seront livrés dans le cadre de tout contrat subséquent d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.

## 2.9 Avis de communication

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



---

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

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.

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 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.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](#) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
  - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
  - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

#### **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**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le tableau #3 de fixation des prix de la base de paiement de **l'annexe B**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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>

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	Résultats	Remarques de l'évaluateur
	0	7	14	20			
<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>7</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.

## 4.2 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.

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

4.3.1 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)

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

4.3.3 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.

4.3.4 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%.

4.3.5 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%.

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

4.3.7 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 #4 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>TABLEAU #4</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>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 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.



### 5.1.3 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.

### 5.1.4 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.

### 5.1.5 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 D – 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 D – 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.

### 5.1.6 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) (<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 Ancien fonctionnaire
- 5.1.3 Numéro d'entreprise - approvisionnement
- 5.1.4 Politique d'inadmissibilité et de suspension
- 5.1.5 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms
- 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

Nom commercial: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)

\_\_\_\_\_  
TPS/TVH # :

\_\_\_\_\_  
Lois applicables (inscrire province)

\_\_\_\_\_  
TVQ # (si applicable)

\_\_\_\_\_  
Nom du signataire autorisé par le soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Titre du signataire

\_\_\_\_\_  
Courriel

\_\_\_\_\_  
Téléphone

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



---

## **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 \(2022-12-01\) - Conditions générales – besoins plus complexes de services](#);
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*);

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2035 \(2022-12-01\) - Conditions générales – besoins plus complexes de services](#) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

#### **6.3.2 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.

### **6.4 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **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 *(sera rempli à l'octroi du contrat)*

Nom :  
Titre :  
**Agence spatiale canadienne**  
6767 route de l'Aéroport  
Saint-Hubert, QC, J3Y 8Y9  
Téléphone :  
Adresse électronique :

Le responsable technique est le point de contact du contractant pour toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Il est responsable de recommander pour approbation le progrès technique des travaux réalisés dans le cadre du contrat. Toute proposition de modification de l'énoncé des travaux ou autre doit être discutée et convenue avec le propriétaire fonctionnel, cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.



### **6.6.3 Propriétaire fonctionnel** *(sera rempli à l'octroi du contrat)*

Nom :

Titre :

**Agence spatiale canadienne**

6767 route de l'Aéroport

Saint-Hubert, QC, J3Y 8Y9

Téléphone :

Adresse électronique :

Le propriétaire fonctionnel représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et 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 propriétaire fonctionnel; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. De telles modifications ne peuvent être effectuées que par l'entremise d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **6.6.4 Représentant de l'entrepreneur**

*(Compléter)*

Nom :

Titre :

Téléphone :

Adresse électronique :

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement**

#### **Honoraires professionnels – Prix Ferme**

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

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 Limitation des dépenses pour les 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 \$



## **6.8 Méthode de paiement - Paiements d'étapes**

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. tous les travaux associés à l'étape ont été complétés et acceptés par le Canada.

### **6.8.1 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 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires** *(si applicable)*

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la gestion de la fonction publique](#), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, dans le cadre des rapports de divulgation proactive, conformément à l'[Avis sur la politique des marchés 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor.

### **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.

### **6.10.4 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.

### **6.11 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 C 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 ».



---

### **6.13.1 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).

### **6.13.2 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 A / 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

#### Introduction

L'espace est une source unique d'inspiration pour les jeunes, quels que soient leur genre, leur culture et leur communauté, qui les pousse à s'intéresser aux STIM (sciences, technologie, ingénierie et mathématiques) et à poursuivre des études dans ces domaines. L'Agence spatiale canadienne (ASC) s'est engagée à inspirer les jeunes Canadiens par l'espace, comme le souligne la Stratégie spatiale pour le Canada 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.

L'ASC est à la recherche d'un entrepreneur pour appuyer la mise en œuvre de son [creuse-méninges spatial](#) destiné aux jeunes Canadiens de la 6<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année (5<sup>e</sup> année du secondaire au Québec). Pendant cette initiative annuelle, qui se déroule du début octobre à la fin février, les jeunes sont invités à réfléchir et à soumettre des solutions potentielles à des questions ouvertes sur lesquelles les experts travaillent activement alors que le Canada se prépare à aller sur la Lune dans le cadre des missions Artemis et du programme de station spatiale lunaire Gateway. Les solutions les plus prometteuses seront récompensées, les gagnants étant annoncés en mai de chaque année. Le contrat débutera dès que possible et se terminera le 31 mars 2024.

#### Expérience requise

L'entrepreneur idéal (ci-après et/ou son ou ses sous-traitants) possède une expertise dans l'élaboration de ressources pédagogiques harmonisées aux programmes d'études, dans la mobilisation et le soutien des éducateurs\*, et dans l'exécution de défis à grande échelle. Il a également de l'expérience et des connaissances concernant les stratégies d'évaluation des élèves et les processus connexes, et a la capacité d'évaluer les idées soumises par les élèves.

Grâce à des partenariats stratégiques, l'entrepreneur doit mobiliser les éducateurs dans l'ensemble du Canada. Il doit avoir de l'expérience dans l'optimisation d'activités éducatives pour les jeunes et les éducateurs et différents contextes d'apprentissage, 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†. Les éducateurs qui travaillent avec ces jeunes peuvent avoir besoin de soutien supplémentaire de la part de l'entrepreneur pour mettre en œuvre l'activité.

L'entrepreneur doit:

- élaborer une trousse de ressources adaptée au niveau scolaire pour deux (2) éditions du défi;
- fournir un soutien aux éducateurs tout au long de la période du défi;

---

\* Afin d'atteindre les jeunes, 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, bibliothèques, centres de sciences, organisations de jeunes, associations de jeunes, clubs, groupes communautaires).

† Les filles, les jeunes autochtones, les jeunes racialisés, les jeunes des collectivités nordiques et éloignées, les jeunes ayant des capacités variées et ceux des zones défavorisées sur le plan socioéconomique.



- mobiliser les éducateurs pour encourager la participation et promouvoir le défi;
- évaluer les projets soumis par les jeunes une fois le défi terminé.

Tout au long du contrat, l'entrepreneur recueillera et analysera les commentaires des éducateurs et présentera des rapports à leur sujet. La trousse de ressources, la mobilisation des éducateurs et le soutien doivent être offerts gratuitement aux éducateurs dans les deux langues officielles. Tout document écrit (p. ex. trousse de ressources) sera rédigé en français ou en anglais par l'entrepreneur, et révisé et traduit par l'ASC.

### **Portée des travaux**

La première édition du défi Creuse-méninges spatial s'est terminée en février 2023. Les deuxième et troisième éditions sont prévues comme suit :

- Défi n° 2 (octobre 2023 à février 2024) :
  - L'entrepreneur sera responsable de l'élaboration de la trousse de ressources, de la mobilisation des éducateurs, de la promotion et du soutien, de l'élaboration de la grille d'évaluation et de l'évaluation des candidatures.
- Défi n° 3 (octobre 2024 à février 2025)<sup>‡</sup> :
  - L'entrepreneur sera uniquement responsable de l'élaboration de la trousse de ressources.

Afin de mobiliser les éducateurs à l'égard des défis et d'encourager la participation, l'entrepreneur élaborera et exécutera un plan de mobilisation et de promotion utilisant une variété de canaux et de tactiques de communication. Ce travail se fera en collaboration avec la Direction des communications et des affaires publiques de l'ASC et en conformité aux politiques de l'ASC.

L'entrepreneur élaborera des ressources éducatives, y compris des produits d'information adaptés au 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), ainsi que d'autres documents pour soutenir les éducateurs participants tout au long de la période du défi. L'équipe de l'ASC (y compris les experts en la matière) examinera les ressources et en validera le contenu.

### **Tâches du projet**

#### **1. Gestion de projet**

L'entrepreneur tiendra une réunion de lancement, par téléconférence ou vidéoconférence, avec l'équipe de l'ASC, où seront présentés ses ressources et les membres de l'équipe de l'ASC, la portée du projet, les produits livrables, les documents pertinents, l'ébauche de plan de gestion de projet, la base de paiement et le calendrier de facturation et de paiement. Cette réunion doit avoir lieu au plus tard une (1) semaine après la date de début du contrat. L'entrepreneur sera chargé d'en communiquer l'ordre du jour au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance et de transmettre le procès-verbal dans les trois (3) jours ouvrables suivants afin de consigner les décisions et les mesures. Il fournira l'ébauche de plan de gestion du projet dans un délai d'une (1) semaine après la réunion. L'ASC prendra ensuite un maximum de deux semaines pour examiner ce plan et communiquer les modifications éventuelles à y apporter. Lorsque l'ASC aura accepté le plan définitif, l'entrepreneur pourra commencer le travail.

Pour guider l'exécution globale du projet, l'entrepreneur élaborera une ébauche de plan de gestion (décrite dans la proposition) portant sur la façon dont il prévoit diriger le projet et assurer sa réussite.

Ce plan doit contenir ce qui suit :

---

<sup>‡</sup> En raison de la date de fin du contrat, qui est le 31 mars 2024, l'entrepreneur ne sera tenu de livrer que la trousse de ressources en vue du défi n° 3.



- 
- Organisation de l'équipe de projet et répartition des responsabilités, y compris celles des éventuels sous-traitants;
  - Plan de promotion et de mobilisation des éducateurs;
  - Calendrier du projet;
  - Estimation globale des coûts par produit livrable et par exercice;
  - Information sur la gestion des risques et les approches visant à atténuer les risques (y compris les fonds liés aux risques);
  - Processus de gestion des modifications ou adaptations;
  - Renseignements de base pour la mesure des progrès et l'établissement de rapports.

L'entrepreneur doit présenter l'avancement du projet lors de réunions tenues toutes les deux semaines avec l'équipe de l'ASC. Ces réunions doivent comprendre un résumé (rapport, présentation, etc.) et prendre une forme qui facilite la communication et la prise de décisions efficaces, tel que déterminé par l'équipe de l'ASC. L'entrepreneur doit fournir un ordre du jour au moins deux (2) jours à l'avance et remettre un procès-verbal dans les trois (3) jours suivants.

Les réunions doivent comprendre, sans s'y limiter, des mises à jour sur l'état d'avancement concernant :

- les efforts de mobilisation et la portée des activités connexes, y compris les données recueillies auprès des éducateurs;
- les difficultés rencontrées pendant le projet, les lacunes observées et les stratégies d'atténuation appliquées.

L'ASC peut demander les données à tout moment pendant le contrat, et exiger un court délai de réponse. Elle tâchera, tout au long de la durée du contrat, de fournir en temps opportun les renseignements demandés par l'entrepreneur, dans la mesure où ils sont jugés utiles à la réalisation du projet.

À la clôture du projet (mars 2024), l'entrepreneur doit fournir un rapport final qui résume :

- les efforts de mobilisation et la portée des activités connexes;
- les difficultés rencontrées pendant le projet et les stratégies d'atténuation appliquées;
- la rétroaction reçue des éducateurs illustrée par des commentaires sélectionnés;
- les leçons retenues et les recommandations pour les activités futures.

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

L'entrepreneur sera responsable de l'élaboration d'une trousse de ressources et d'une grille d'évaluation pour les défis 2 et 3. Cette trousse aidera les éducateurs à préparer et à mettre en œuvre avec succès le Creuse-méninges spatial auprès des jeunes. Elle fournira les renseignements et les orientations nécessaires pour présenter le contenu lié au défi. Les ressources doivent avoir rapport aux thèmes du projet. En outre, le temps de préparation des éducateurs doit être comparable à celui requis pour une leçon ordinaire. Les trousse de ressources contiendront des documents adaptés au niveau scolaire des deux groupes participants : 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 (5<sup>e</sup> année du secondaire au Québec).

Ces documents doivent comprendre les suivants :

- Guide de l'éducateur indiquant les principaux liens entre le sujet et le programme d'études, les objectifs et les résultats d'apprentissage, l'information contextuelle appropriée au niveau scolaire, le format proposé pour la mise en œuvre du défi, les activités préalables ou postérieures au défi (le cas échéant) ainsi que des ressources supplémentaires.



- Présentation destinée aux jeunes, leur indiquant le contenu et le thème du défi et leur offrant de l'aide pour imaginer des solutions.
- Feuilles de travail aidant les jeunes à formuler leurs idées et à soumettre leurs solutions.
- Grille d'évaluation servant à communiquer les attentes en matière d'évaluation aux jeunes et aux éducateurs, qui sera utilisée par l'équipe de l'entrepreneur et l'ASC pour évaluer les soumissions.

Ces documents seront mis à la disposition des éducateurs et des jeunes sur la page Web de l'ASC consacrée au [Creuse-méninges spatial](#).

L'ASC choisira un sujet pour le défi 2 et le défi 3 en s'appuyant sur les suggestions de ses experts et de l'entrepreneur. Ce dernier élaborera ensuite la trousse de ressources et la grille d'évaluation à l'aide des modèles fournis par l'ASC. Celle-ci lui donnera accès à de l'information sur le sujet du défi et à ses experts en la matière, au besoin, pour aider à l'élaboration des documents et à la validation du contenu.

Avant de mettre au point la trousse de ressources, l'entrepreneur doit recueillir et prendre en compte les commentaires d'au moins quatre éducateurs, soit deux éducateurs de la 6<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année et deux éducateurs de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année, dont au moins un doit représenter un cadre éducatif informel. On s'assure ainsi que les éducateurs disposeront de l'information nécessaire pour mener à bien le défi dans leur cadre éducatif respectif.

Les versions provisoires des documents seront fournies à l'ASC à des fins d'examen et de validation du contenu. La planification de ce produit livrable doit prévoir du temps pour l'obtention de commentaires des éducateurs et la production de plusieurs versions des documents avant la livraison des versions définitives. Le délai de révision des documents par l'ASC variera entre une semaine et un mois, en fonction de la longueur des documents et d'autres exigences opérationnelles, mais des efforts seront faits pour le réduire autant que possible.

L'entrepreneur fournira la trousse de ressources et la grille d'évaluation en français ou en anglais, et l'ASC sera responsable de la révision et de la traduction.

### **3. Mobilisation des éducateurs, promotion et soutien**

Dès l'attribution du contrat, l'entrepreneur coordonnera les efforts de mobilisation et de soutien des éducateurs avec l'ASC. Le plan de mobilisation et de promotion doit être approuvé par l'ASC avant le début de la préparation. La mobilisation préalable au défi aura lieu à partir de mai 2023 et se poursuivra jusqu'au début du défi en octobre 2023. L'entrepreneur pourra obtenir le soutien de l'ASC et la consulter tout au long de ce processus.

#### ***Mobilisation des éducateurs et promotion***

Mobilisation : toute forme de communication directe avec les éducateurs qui encourage la participation et fait connaître le défi. La mobilisation visera les éducateurs dans une variété de cadres virtuels et en personne. Les activités de mobilisation doivent s'harmoniser avec la planification de l'année scolaire par les éducateurs, qui commence habituellement au printemps (avant la prochaine année scolaire) et continue tout au long de l'été. Pour mobiliser les éducateurs à l'égard du défi, l'entrepreneur doit envisager des événements qui se déroulent en dehors du calendrier scolaire traditionnel, c.-à-d. pendant l'été, la semaine de relâche, etc. Ces événements peuvent comprendre des conférences pour les éducateurs, des possibilités de perfectionnement professionnel, des ateliers, etc. Les produits associés peuvent comprendre des présentations, des trousse d'information, des dépliants, etc.

Promotion : toute forme de communication unidirectionnelle destinée aux éducateurs qui permet de faire connaître le défi. Les activités promotionnelles utiliseront une variété de canaux de communication, y compris, mais sans s'y limiter, le publipostage électronique et les bulletins d'information, les médias traditionnels et nouveaux, et les médias sociaux. Les produits de communication associés peuvent



comprendre des messages sur les médias sociaux, des billets de blogue, des notices pour les courriels et les bulletins d'information, des vidéos, etc.

L'ébauche de plan de mobilisation et de promotion doit décrire les réseaux actuels ou futurs proposés, les canaux de communication potentiels et les possibilités de mobilisation ciblant divers publics et régions, ainsi que les produits associés. Il pourrait être nécessaire de réfléchir plus profondément, d'adapter le plan et de déployer des efforts supplémentaires pour mobiliser les éducateurs travaillant avec des jeunes issus de groupes sous-représentés dans les STIM ou habitant des régions précises. La portée attendue de ces efforts doit être incluse.

Tous les produits de communication élaborés pour soutenir les efforts de mobilisation ou de promotion, en particulier ceux qui sont diffusés publiquement, doivent être examinés et approuvés à l'avance par l'ASC.

### ***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. L'entrepreneur doit avoir un plan en place pour être en mesure de fournir un soutien tout au long de la période du défi. Toutes les demandes de renseignements doivent recevoir une réponse dans un délai de deux (2) jours ouvrables. Les demandes de renseignements peuvent comprendre des demandes d'aide pour la soumission de formulaires en ligne, le téléchargement de la trousse de ressources et l'accès à celle-ci, la mise en œuvre du défi, les modalités, etc. L'entrepreneur doit rendre compte à l'ASC du nombre de demandes qu'il a reçues ainsi que des problèmes récurrents rencontrés par les éducateurs en vue d'élaborer une stratégie d'atténuation. Afin de soutenir les éducateurs, l'entrepreneur communiquera les questions récurrentes à l'ASC, qui les ajoutera à sa [FAQ en ligne](#) sur l'activité.

Tout au long du contrat, l'entrepreneur doit s'efforcer, autant que possible, de recueillir les renseignements suivants auprès des éducateurs pendant ses activités de mobilisation et de promotion :

- Niveaux scolaires et matières
- École ou organisme et lieu
- Groupes sous-représentés dans les STIM spécifiquement visés par leurs programmes, le cas échéant
- Rétroaction ou commentaires généraux sur le défi

### ***4. Évaluation des candidatures du défi***

Un aspect important du défi consiste à récompenser et à reconnaître les idées remarquables soumises par les jeunes Canadiens. Pour cette partie des travaux, l'entrepreneur évaluera toutes les soumissions présentées pour le défi 2 et proposera les 20 meilleures à l'ASC. Il utilisera pour ce faire la grille d'évaluation qu'il aura élaborée. Il examinera l'admissibilité des candidatures, évaluera toutes les candidatures admissibles et fournira à l'ASC les évaluations, y compris les justifications du classement sous forme de notes, de commentaires et de classement numéroté. Les experts de l'ASC et l'entrepreneur examineront les 10 meilleures soumissions dans les deux groupes de niveaux scolaires (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/5<sup>e</sup> année du secondaire au Québec) et sélectionneront les gagnants. L'ASC annoncera les gagnants et remettra les prix.

### **Produits livrables**

Le tableau #5 ci-dessous décrit les produits livrables en fonction du calendrier du défi. Les délais de réalisation de certaines de ces tâches se chevauchent et doivent être intégrés en conséquence dans le plan de gestion de projet.



<b>TABLEAU #5 - Livrables</b>				
<b>Produit livrable</b>	<b>Jalon(s)</b>	<b>Critères d'acceptation des jalons</b>	<b>Date de début</b>	<b>Date de fin</b>
<b>Gouvernance</b>				
Réunion de lancement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réunion prévue dans la semaine suivant la date de début du contrat</li> <li>- Ordre du jour au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance</li> <li>- Procès-verbal dans les trois (3) jours ouvrables suivants</li> </ul>	Réunion de lancement terminée et procès-verbal reçu	Date de début du contrat	Deux (2) semaines après la date de début du contrat.
Plan de gestion de projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ébauche de plan de gestion de projet donnant des renseignements détaillés tels que la portée, les produits livrables, la structure de répartition du travail, les délais, le plan de mobilisation des éducateurs et de promotion, etc.</li> </ul>	Plan définitif sur lequel les deux parties s'entendent	Date de début du contrat	Deux (2) semaines après la réception de l'ébauche de plan de gestion de projet.
Production de rapports	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation de l'avancement lors de réunions tenues toutes les deux semaines</li> <li>- Ordre du jour au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance et procès-verbal dans les trois (3) jours ouvrables suivants</li> </ul>	Confirmation de la tenue de toutes les réunions bihebdomadaires ainsi que de la réception des ordres du jour et des procès-verbaux par l'ASC	Date de début du contrat	31 mars 2024
<b>Défi 2</b>				
Il sera possible de présenter des soumissions pour le défi 2 du 4 octobre 2023 au 28 février 2024.				
Élaboration de la trousse de ressources et de la grille d'évaluation	Trousse de ressources complète comprenant un guide de l'éducateur, une présentation, des fiches de travail et une grille d'évaluation	Confirmation de la réception par l'ASC de la version définitive de la trousse de ressources et de la grille d'évaluation	Date de début du contrat	31 mai 2023
Mobilisation des éducateurs, promotion et soutien	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport sur les efforts de mobilisation et de promotion, et la portée estimée lors des réunions bihebdomadaires</li> </ul>	Confirmation de la réception de tous les produits, des mises à jour sur les efforts de	Date de début du contrat	28 février 2024



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Livraison des produits de mobilisation et de communication définitifs</li> <li>- Mises à jour présentées à l'ASC sur le type de soutien fourni, le nombre et la nature des demandes de renseignements, et tout problème récurrent</li> </ul>	<p>mobilisation et de promotion, de l'estimation de la portée, et des lacunes et problèmes récurrents</p>		
Évaluation des soumissions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation de toutes les soumissions admissibles et présentation des 10 meilleures de chaque groupe de niveaux scolaires</li> <li>- Remise à l'ASC de toutes les évaluations, y compris les justifications du classement sous forme de notes, de commentaires et de classement numéroté</li> </ul>	<p>Confirmation de la réception de toutes les évaluations par l'ASC</p>	1 <sup>er</sup> février 2024	31 mars 2024
<b>Défi 3</b>				
Il sera possible de présenter des soumissions pour le défi 3 d'octobre 2024 à février 2025.				
Élaboration et examen de la trousse de ressources et de la grille d'évaluation	<p>Trousse de ressources complète comprenant un guide de l'éducateur, une présentation, des fiches de travail et une grille d'évaluation</p>	<p>Confirmation de la réception par l'ASC de la version définitive de la trousse de ressources et de la grille d'évaluation</p>	20 octobre 2023	23 février 2024
<b>Clôture</b>				
Rapport final	<p>À la clôture du projet, l'entrepreneur doit fournir un rapport final qui résume :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o les efforts de mobilisation et la portée des activités connexes;</li> <li>o les difficultés rencontrées pendant le projet et les stratégies d'atténuation appliquées;</li> <li>o la rétroaction reçue des éducateurs illustrée par des commentaires sélectionnés;</li> <li>o les leçons retenues et les recommandations pour les activités futures.</li> </ul>	<p>Confirmation de la réception du rapport de clôture par l'ASC</p>	<p>Date de réception des données nécessaires à la rédaction du rapport</p>	31 mars 2024



**ANNEXE B / BASE DE PAIEMENT**

<b>TABLEAU #3 - Barème de prix</b>		
Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix en y incluant les prix fixe, tout compris (en \$ CAN) qu'il propose pour chacun des étapes identifiés.		
<b>Étapes</b>	<b>Description</b> <b>Période : De la date d'octroi au 31 mars 2024</b>	<b>Prix fixe, tout compris</b>
<b>Gouvernance</b>		
1	<b>Réunion de lancement</b> - Réunion prévue dans la semaine suivant la date de début du contrat; - Ordre du jour au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance ; - Procès-verbal dans les trois (3) jours ouvrables suivants.	\$
2	<b>Plan de gestion de projet</b> Ébauche et plan définitif du plan de gestion de projet donnant des renseignements détaillés tels que la portée, les produits livrables, la structure de répartition du travail, les délais, le plan de mobilisation des éducateurs et de promotion, etc.	\$
3	<b>Production de rapports</b> - Présentation de l'avancement lors de réunions tenues toutes les deux semaines; - Ordre du jour au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance et procès-verbal dans les trois (3) jours ouvrables suivants.	\$
<b>Défi 2</b>		
Il sera possible de présenter des soumissions pour le défi 2 du 4 octobre 2023 au 28 février 2024.		
4	<b>Élaboration de la trousse de ressources et de la grille d'évaluation</b> Trousse de ressources complète comprenant un guide de l'éducateur, une présentation, des fiches de travail et une grille d'évaluation.	\$
5	<b>Mobilisation des éducateurs, promotion et soutien</b> - Rapport sur les efforts de mobilisation et de promotion, et la portée estimée lors des réunions bihebdomadaires; - Livraison des produits de mobilisation et de communication définitifs ; - Mises à jour présentées à l'ASC sur le type de soutien fourni, le nombre et la nature des demandes de renseignements, et tout problème récurrent.	\$
6	<b>Évaluation des Soumissions</b> - Évaluation de toutes les soumissions admissibles et présentation des 10 meilleures de chaque groupe de niveaux scolaires; - Remise à l'ASC de toutes les évaluations, y compris les justifications du classement sous forme de notes, de commentaires et de classement numéroté.	\$
<b>Défi 3</b>		
Il sera possible de présenter des soumissions pour le défi 3 d'octobre 2024 à février 2025.		
7	<b>Élaboration et examen de la trousse de ressources et de la grille d'évaluation</b> Trousse de ressources complète comprenant un guide de l'éducateur, une présentation, des fiches de travail et une grille d'évaluation.	\$
<b>Clôture</b>		
8	<b>Rapport final</b> À la clôture du projet, l'entrepreneur doit fournir un rapport final qui résume : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les efforts de mobilisation et la portée des activités connexes;</li> <li>• les difficultés rencontrées pendant le projet et les stratégies d'atténuation appliquées;</li> <li>• la rétroaction reçue des éducateurs illustrée par des commentaires sélectionnés;</li> <li>• les leçons retenues et les recommandations pour les activités futures.</li> </ul>	\$
<b>Frais de déplacement et de subsistance</b>		<b>à déterminer</b>
<b>Sous-Total</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.

	SERVICES PROFESSIONNELS	TAUX HORAIRE FIXE TOUT COMPRIS (en CAN \$)
<b>Période optionnelle - Du 1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025</b>		
1a	<b>Titre:</b> _____ <b>Nom de la ressource</b>	\$ _____
1b	<b>Titre:</b> <i>(insérer si applicable)</i> _____ <b>Nom de la ressource</b>	\$ _____
1c	<b>Titre:</b> <i>(insérer si applicable)</i> _____ <b>Nom de la ressource</b>	\$ _____
1d	<i>(insérer si applicable)</i>	\$ _____
1e	<i>(insérer si applicable)</i>	\$ _____



## ANNEXE C / 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 D / 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>	