

## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

# Étude sur l'incidence socioéconomique de la météorologie spatiale sur les infrastructures canadiennes

Pour l'Agence spatiale canadienne (ASC)

Date de clôture de la période de soumission :  
Le 26 septembre 2017 à 14h00 (HAE)

**Transmettre les soumissions à:**

Agence spatiale canadienne  
**BUREAU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS**  
Réception/Expédition (8H00 et 16h30)  
**Fermé entre 12H00 et 13H00**  
6767, route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9  
Canada

À l'attention de: **Isabelle Doray**

Référence: Dossier ASC n°. **9F045-17-0348**

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



5 septembre 2017

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Accord commerciaux
3. Énoncé des travaux
4. Avis de communication
5. Compte rendu
6. Financement maximal

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Liste des sous-traitants proposés
3. Présentation des soumissions
4. Demandes de renseignements en période de soumission

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions
  - Section I** : Soumission technique:
  - Section II** : Soumission financière:
  - Section III** : Attestations:

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Évaluation technique
  - 2.1 Critères obligatoires
  - 2.2 Critères cotés
3. Évaluation financière
  - 3.1 Critère financier obligatoire
4. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations exigées avec la soumission

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

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Évaluation de rendement
4. Durée du contrat
5. Autorité contractante
6. Chargé de projet
7. Base de paiement
8. Modalités de Paiements d'étape
9. Remboursement des frais de déplacements et de subsistance
10. Lois applicables
11. L'Ombudsman de l'approvisionnement :
12. Ordre de priorité des documents

### **Liste des annexes**

- Annexe "A" - Énoncé des Travaux (EDT)
- Annexe "B" - Fixation des prix
- Annexe "C" - Critères d'évaluation cotés
- Annexe "D" - Formulaire d'intégrité
- Annexe "E" - Formulaire d'évaluation de rendement

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Accord commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien

### 3. Énoncé des travaux

Cette demande de propositions (DP) concerne un besoin de l'Agence spatiale canadienne (ASC) d'étudier différents aspects des incidences de la météorologie spatiale au Canada et de comparer les pratiques exemplaires en la matière à l'échelle internationale. Les analyses détaillées serviront de fondement à l'élaboration d'un programme canadien exhaustif lié à la météorologie spatiale.

Les objectifs généraux de l'activité sont les suivants:

- Évaluer et mesurer les incidences socioéconomiques de différentes menaces provenant de l'espace, de manière à ce que l'ASC et ses partenaires puissent établir des priorités à court et à long termes.
- Établir les secteurs prioritaires des futures feuilles de route technologiques.
- Organiser des ateliers permettant aux parties intéressées (secteurs public et privé et milieu universitaire) de se réunir et de discuter des résultats.

Plus particulièrement, les objectifs de l'étude sont :

- Passer en revue les efforts actuels en matière de détection, d'alerte et d'atténuation des menaces météorologiques spatiales qui pèsent sur les infrastructures du Canada.
- Évaluer la capacité de résilience actuelle des infrastructures essentielles du Canada à différents degrés de perturbations météorologiques spatiales.
- Estimer les coûts associés à la météorologie spatiale dans le contexte de la dépendance sans cesse croissante à la technologie.

#### **Durée du contrat :**

La période du contrat sera approximativement **15 mois** en partant de la date de l'octroi du contrat (octobre 2017)

### 4. 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.

### 5. Compte rendu

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



---

## 6. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de cette demande de soumissions est de **300,000.00\$**, excluant les taxes applicables. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme. Toute soumission dont la valeur est supérieure à la somme indiquée sera jugée non recevable.

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

#### 1.1 Clauses du guide des CCUA

**Le document 2003 (2017-04-27)** – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/22>

**Modifier** le paragraphe 4 de l'article 05 (2014-09-25) Présentation des soumissions comme suit:

**Supprimer** : soixante ( 60 ) jours

**Insérer** : cent vingt ( 120 ) jours

Pour les fins de cette DDP, toutes références à «Canada», «la Couronne», «Sa Majesté» ou «le gouvernement» dans les instructions, clauses et conditions uniformisées incluses et citées par renvoi dans ce document, désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada **représentée par l'Agence spatiale canadienne**.

S'il y a des incompatibilités entre le texte contenu dans les instructions uniformisées 2003 et ce document, le texte de ce document prendra préséance.

**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.**

### 2. Liste des sous-traitants proposés

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire s'engage, à la demande de l'autorité contractante, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.



### 3. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être **présentées uniquement au bureau de réception des soumissions de l'ASC** au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page couverture de cette demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique ne seront pas acceptées.

### 4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante **au moins quatre (4) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les offrants fournissent leur soumission en 3 sections distinctes, comme suit:

1 copie papier des 3 sections et 1 support électronique incluant les 3 fichiers

**Section I :** Soumission technique:

**Section II :** Soumission financière:

**Section III :** Attestations:

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement.  
Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

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

#### **Section I: Soumission technique et de gestion**

Dans leur soumission technique et de gestion, les soumissionnaires doivent montrer leur compréhension des exigences énoncées dans la demande de soumissions et expliquer comment ils y satisferont.

Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire, de façon complète, concise et claire, l'approche qu'ils privilégient pour effectuer le travail.

La soumission technique et administrative doit aborder clairement et de façon suffisamment approfondie les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation de la soumission. Se limiter à répéter les renseignements contenus dans la demande de soumissions est insuffisant.

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 toute répétition, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en précisant le paragraphe visé et le numéro de la page où le sujet a déjà été traité.

#### **Structure et Contenu de la Section I: Soumission technique:**

La structure et le contenu suggérés pour la soumission technique/scientifique et de gestion sont présentés ci-après. L'information doit être présentée dans l'ordre qui suit :

- 1) Page titre ou page d'identification du projet
- 2) Résumé
- 3) Table des matières
- 4) Section technique
- 5) Section administrative
- 6) Annexes de la proposition

## 1) Page titre ou page d'identification du projet :

Il s'agit de la première page de la soumission. Elle doit clairement mentionner :

- A. le numéro de dossier de la DDP;
- B. le nom et l'adresse de l'entreprise;
- C. le titre du projet proposé (l'utilisation d'acronymes dans le titre n'est pas recommandée, à moins qu'ils ne soient décrits);
- D. Un bref résumé de la soumission en 8 lignes maximum.

## 2) Sommaire :

Le résumé de la Section I de la soumission doit être un document autonome qui convient à une diffusion publique, par exemple sur le site Web de l'ASC, si la soumission est retenue. Il ne devra pas dépasser une page (8,5 po x 11 po) et devra mettre en valeur les éléments suivants :

- A. Objectifs du projet;
- B. Une description du travail à effectuer dans le cadre du projet
- C. Principaux produits à livrer;
- D. Risques techniques;
- E. Principaux jalons.

## 3) Table des matières :

Afin de faciliter la consultation de la soumission en version électronique, la table des matières devrait être formatée de manière à établir un lien entre les titres et la page où ils se trouvent dans le document afin de faciliter la consultation de la soumission en version électronique.

## 4) Section technique :

La soumission technique doit décrire le projet proposé comme mentionné dans les sous-sections suivantes.

### Technique

- 1. Compréhension des objectifs, des exigences et des difficultés du projet
- 2. Connaissance des causes et des incidences de la météorologie spatiale
- 3. Connaissance des méthodologies socioéconomiques existantes permettant de mesurer les incidences de la météorologie spatiale

### 4.1 Compréhension des objectifs, des exigences et des difficultés du projet (critère d'évaluation 1)

Cette section devrait démontrer que le soumissionnaire comprend les objectifs du projet et qu'il est qualifié pour réaliser les travaux. Elle doit présenter les difficultés potentielles du projet, puis proposer une méthodologie pour les résoudre.

Le soumissionnaire doit :

- A. démontrer une compréhension des défis que présente la réalisation d'enquêtes;
- B. définir un plan de travail qui concorde avec l'EDT;
- C. montrer de quelle manière ce plan augmente les chances de réussite d'une enquête.





#### **4.2 Connaissance des causes et des incidences de la météorologie spatiale (critère d'évaluation 2)**

Cette section devrait démontrer que le soumissionnaire connaît les différents phénomènes de météorologie spatiale, leurs causes et leur sévérité, ainsi que les différentes façons dont ils touchent la Terre, les technologies et toute la société.

Le soumissionnaire doit :

- A. Démontrer qu'il comprend la météorologie spatiale et ses différentes manières de toucher la Terre, l'ionosphère et la magnétosphère.
- B. Démontrer ses connaissances des systèmes technologiques qui sont touchés par la météorologie spatiale.
- C. Démontrer qu'il comprend les relations entre les systèmes affectés par la météorologie spatiale et les autres infrastructures du Canada, ainsi que les répercussions sociétales et économiques des événements de météorologie spatiale.

#### **4.3 Connaissance des méthodologies socioéconomiques existantes permettant de mesurer les incidences de la météorologie spatiale (critère d'évaluation 3)**

Cette section doit démontrer une expérience récente (réalisée dans les dix dernières années) du soumissionnaire et sa capacité à réaliser des études socioéconomiques et des analyses de rentabilisation.

Le soumissionnaire doit :

- A. démontrer sa connaissance des études socioéconomiques;
- B. démontrer ses connaissances des analyses de rentabilisation;
- C. fournir des exemples de son expérience dans la réalisation d'études socioéconomiques et d'analyse de rentabilisation.

### **5. Section administrative :**

Cette section devrait démontrer l'efficacité du soumissionnaire à exécuter le projet.

Pour ce faire, le soumissionnaire devrait présenter au minimum les éléments suivants : les qualifications du personnel clé, la structure et les ententes de collaboration de l'équipe, l'expérience dans des projets antérieurs et le plan de gestion.

#### **5.1 Expérience de l'équipe (critère d'évaluation 4)**

Le soumissionnaire doit :

- A. présenter l'organigramme de l'équipe qui sera affectée au projet;
- B. décrire les rôles et les responsabilités de chacun des membres clés de l'équipe, y compris les partenaires ou les sous-traitants qui feront partie de l'équipe responsable du travail proposé;
- C. joindre le curriculum vitæ des principaux membres de l'équipe (ce qui comprend les partenaires et les sous-traitants) pour illustrer leur expérience acquise dans des projets similaires;
- D. décrire toute entente de collaboration qui permettrait d'approfondir les connaissances sur l'organisation du soumissionnaire;
- E. détailler les ententes mises en place pour répondre à la présente demande de propositions;
- F. démontrer les connaissances et l'expérience antérieure dans le domaine technologique concerné par l'énoncé des travaux;

- G. démontrer l'expérience technique et administrative (du soumissionnaire, de ses partenaires et sous-traitants) associée à des travaux menés dans le cadre de projets antérieurs de nature similaire.

## 5.2 Approche administrative du projet (critère d'évaluation 5)

Le soumissionnaire doit :

- décrire l'approche administrative qui sera adoptée pour la mise en œuvre du projet;
- fournir une description des tâches principales du projet de manière suffisamment détaillée pour démontrer une bonne compréhension de la portée du projet;
- fournir une matrice d'affectation des ressources en indiquant le temps, la main-d'œuvre et les ressources qui seront alloués à chacune des tâches;
- décrire le système d'administration global du projet ainsi que les méthodes de suivi et de contrôle de l'avancement des travaux nécessaires pour assurer la gestion efficace et efficiente du projet;
- fournir un calendrier de projet comprenant les tâches, les jalons et les produits à livrer. Aux fins de planification, la date de début du projet doit être fixée au 6 novembre 2017;
- fournir une analyse des risques liés à la gestion du projet et proposer des moyens pour les atténuer.

## 6. Annexe de la soumission

Les éléments suivants doivent faire l'objet d'annexes distinctes intégrées dans la soumission.

- Une liste des sigles et acronymes utilisés dans la soumission.
- Curriculum vitae : le CV de tous les employés clés, y compris ceux des sous-traitants, doit être joint à la soumission sous forme d'annexe au volume I.
- Liste des personnes-ressources : une liste des personnes-ressources doit être jointe à la soumission, en appendice au volume I, dans un format facilement distribuable. La liste doit comprendre le nom et les coordonnées de toutes les personnes-ressources du soumissionnaire participant à l'élaboration de la proposition ou aux négociations contractuelles.
- Le soumissionnaire doit suivre l'exemple suivant :

**Tableau B-2 : Exemple de liste de personnes-ressources**

Rôle	Nom	Numéro de téléphone	Numéro de télécopieur	Adresse de courriel
Gestionnaire de projet				
Ingénieur ou chercheur principal du projet				
Autorité contractante				
Agent préposé aux réclamations				
Communications (communiqués de presse)				
Autres				

- Les lettres d'entente signées avec les sous-traitants : protocoles d'entente (PE), ententes de principe (EP) ou autres documents connexes qui attestent la participation des sous-traitants choisis.



- F. Les énoncés des travaux des sous-traitants.
- G. La matrice de conformité à la LDEC.
- H. La propriété intellectuelle principale sur les renseignements de base.
- I. La documentation sur l'entreprise (n'inclure que la documentation pertinente et utile pour appuyer la soumission).
- J. Toute autre annexe que le soumissionnaire jugera bon de joindre à la soumission.

## Section II: Soumission financière

- 1.1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le Barème de prix détaillé à l'ANNEXE B. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- 1.2. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix et taux FAB destination, s'il y a lieu, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) exclues.
- 1.3. Nous demandons aux soumissionnaires de détailler les éléments de coût pour chaque étape des travaux de la structure de répartition des tâches du contrat (SRTC). Au minimum, les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque étape de travaux pour le prix proposé en réponse au barème de prix détaillé à l'ANNEXE B:
- 1.4. Honoraires professionnels : Les soumissionnaires devraient, pour chaque personne et/ou catégorie de main-d'œuvre, indiquer : a) le taux horaire proposé, incluant les frais généraux et la marge bénéficiaire, s'il y a lieu; b) le temps estimatif correspondant (c.-à-d. en heures). Si des taux quotidiens ou mensuels sont proposés, les soumissionnaires devraient préciser le nombre d'heures comprises dans une journée ou mois de travail, excluant les pauses pour les repas.
- 1.5. Équipement, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient préciser tous les articles qui doivent être achetés et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux.
- 1.6. Matériaux et fournitures, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures qui doivent être achetées et fournir la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles. Les soumissionnaires devraient indiquer pour chaque catégorie s'il est probable que les articles soient consommés durant la période du contrat.
- 1.7. Frais de subsistance et de déplacement :  
Indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours par voyage, le coût, le bût et la destination de chaque voyage, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts. Se référer à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, appendices B, C et D de la Directive <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fr&merge=2&slabel=index> ainsi que les autres dispositions qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés » s'appliquent.
- 1.8. Sous-traitants, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient indiquer les sous-traitants proposés et fournir dans leur soumission financière pour chacun d'entre eux une ventilation de prix conforme à cette section.
- 1.9. Autres frais directs, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient indiquer les catégories d'autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles et en expliquant la pertinence par rapport aux travaux.



---

1.10. TPS/TVH/TVQ, s'il y a lieu : Les soumissionnaires doivent indiquer la TPS et/ou la TVH et/ou TVQ qui s'applique(nt) séparément.

**Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la **Partie 5**.

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

### 1. Procédures d'évaluation

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

### 2. Évaluation technique

#### 2.1 Critères obligatoires

À la date de clôture de la demande de soumissions, le soumissionnaire doit respecter les exigences obligatoires ci-après et fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il se conforme à ces exigences.

Toute soumission qui ne respecte pas les exigences obligatoires sera jugée irrecevable.

La soumission doit traiter séparément chaque exigence.

**CO1** Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission les attestations exigées à la **partie 5**

#### 2.2 Critères cotés

Les critères d'évaluation techniques et administratifs cotés sont inclus dans l'**ANNEXE C**.

### 3. Évaluation financière

#### 3.1. Critères financiers obligatoires

**CO2** Le soumissionnaire doit présenter un prix ferme tout inclus pour les travaux qui ne dépasse pas **300,000.00\$** excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, selon le cas. Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

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

### 4. Méthode de sélection - Note la plus élevée dans les limites du budget

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - (b) satisfaire aux critères d'évaluation obligatoires;
  - (c) obtenir la note minimale requise pour chaque critère et chaque groupe de critères avec la note de passage;
  - (d) obtenir la note globale minimale requise aux critères d'évaluation technique qui sont assujettis à une cotation numérique;
  - (e) obtenir la note globale minimale requise aux critères d'évaluation de administratifs qui sont assujettis à une cote.
- Les soumissions ne répondant pas aux exigences a), b), c), d) ou e) seront déclarées non recevables.



- 
- La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandé pour l'adjudication d'un contrat, à condition que le prix total évalué ne dépasse pas le budget affecté à l'exécution des travaux.
  - La note globale est la somme des notes obtenues pour chacun des groupes de critères suivants : « Techniques » et « Gestion ».
  - Si plus d'une soumission recevable obtient le même résultat à l'évaluation technique et administrative, la soumission recevable ayant la note la plus élevée au critère 1 (compréhension des objectifs, des exigences et des difficultés du projet) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
  - Si plus d'une soumission recevable obtient le même résultat à l'évaluation technique et administrative et la même cote au critère #1, la soumission recevable ayant la note la plus élevée au critère #3 (Connaissance des méthodologies socioéconomiques existantes permettant de mesurer les incidences de la météorologie spatiale) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

### 1. Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

#### 1.1 Numéro d'entreprise - approvisionnement

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

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

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): \_\_\_\_\_

#### 1.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

#### 1.3 Politique d'inadmissibilité et de suspension;

Lorsqu'ils présentent une soumission, les soumissionnaires, les offrants ou les fournisseurs attestent :

- qu'ils ont lu et qu'ils comprennent la **Politique d'inadmissibilité et de suspension**; <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>
- qu'ils comprennent que certaines accusations au criminel, déclarations de culpabilité et certaines autres circonstances entraîneront, ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension;
- qu'ils sont au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires afin de prendre une décision à l'égard de leur inadmissibilité ou de leur suspension;



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

#### 1.4 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

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

#### 1.5 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 » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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.

#### 1.6 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

##### 1.3.1 Définition

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;





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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

### 1.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

### 1.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) No ( )

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;



- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

#### **1.3.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **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.

### **1.8 Études et expérience**

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

### **1.9 Attestation**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.



---

## **SIGNATURE D'ATTESTATION**

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

- 1.1.** Numéro d'entreprise - approvisionnement
- 1.2.** Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
- 1.3.** Politique d'inadmissibilité et de suspension;
- 1.4.** Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms
- 1.5.** Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- 1.6.** Attestation pour ancien fonctionnaire
- 1.7.** Statut et disponibilité du personnel
- 1.8.** Études et expérience
- 1.9.** Attestation

Nous certifions également que la signature ci-dessous est celle de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Nom de l'entreprise

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à **l'annexe A**, et aux parties technique et de gestion de la soumission de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

### 2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/0>

#### 2.1. Conditions générales:

**2035 (2016-04-04)**, besoins plus complexes de services

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/16>

#### 2.2. Conditions générales supplémentaires :

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

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

Le travail qui est demandé est un contrat de service pour une étude de concept non pas pour les activités de R & D. Cependant, dans certains cas très rares, la FIP peut être généré dans le cadre du contrat. En conséquence, la condition 4007 sera applicable.

La propriété intellectuelle revient à l'État de manière à ce que les résultats puissent être réutilisés dans le cadre des activités de développement subséquentes.

### 3. Évaluation de rendement:

- a) 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.
- b) Le formulaire d'évaluation du rendement de l'entrepreneur à **l'ANNEXE E** est utilisé pour évaluer le rendement.

### 4. Durée du contrat

La période du contrat sera approximativement **15 mois** en partant de la date de l'octroi du contrat. (octobre 2017)



## 5. Autorité contractante

Isabelle Doray

### **Approvisionnement et administration des marchés**

Agence spatiale canadienne

6767 Route de l'Aéroport

Saint-Hubert, QC

Canada J3Y 8Y9

Téléphone : (450) 926-4873

Courriel : [isabelle.doray@canada.ca](mailto:isabelle.doray@canada.ca)

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

## 6. Chargé de projet

Agence spatiale canadienne

A/s : À être insérer à l'octroi du contrat.

Titre : **Gestionnaire, Radar et Antennes**

Agence Spatiale Canadienne

6767, route de l'Aéroport

St-Hubert (Québec)

Canada J3Y 8Y9

Téléphone : (450) 926-xxxx

Courriel : [xxxx.xxxx@canada.ca](mailto:xxxx.xxxx@canada.ca)

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

## 7. Base de paiement - prix fermes par étape

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes par étape précisés dans le subséquent contrat, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

## 8. Modalités de Paiements d'étape

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

- (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/1111-fra.html>

- (b) toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- (c) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

Chaque demande doit présenter:

- (a) toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- (c) une liste de toutes les dépenses;
- (d) les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;
- (e) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par:

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
- (c) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.

L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- (a) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

AGENCE SPATIALE CANADIENNE  
**9F045 – SERVICES FINANCIERS**  
Utilisation Spatiale  
6767, route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9  
CANADA

**OU PAR COURRIEL :** [asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca](mailto:asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca)

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



## 9. Remboursement des frais de déplacements et de subsistance

En accord avec:

- 1) la « Directive sur les voyages » du Conseil du Trésor, Appendices B, C et D <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&lang=fra>, et
- 2) la directive sur les « Autorisations spéciales de voyager », Article 7 pour les « agents contractuels »  
[http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/sta-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/sta-fra.asp) :

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, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, sur présentation de pièces justificatives sauf pour les frais de repas, de kilométrage et de ~~faux frais~~ qui sont remboursés sans reçu conformément aux indemnités prévues aux Appendices B, C et D.

Le ministère remboursera les billets d'avion des agents contractuels qu'à concurrence du montant maximal prévu pour les billets de la classe économique plein tarif sur présentation d'un reçu de billet électronique indiquant la classe et le coût du billet.

**Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet**

## 10. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), 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.

## 11. L'Ombudsman de l'approvisionnement :

### a) Services de règlement des différends

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

### b) Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] 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 respectées, et si l'interprétation et l'application des



modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca)

## 12. Ordre de priorité des documents du contrat

En cas d'incompatibilité entre les 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) Appendice A,
  - **Conditions supplémentaires**  
**4007 (2010-08-16)**, Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
  - **Condition Générales:**  
**2035 (2016-04-04)**, besoins plus complexes de services
- c) Appendice B, Base de paiement
- d) Appendice C, Énoncé des travaux;
- e) Appendice D, Formulaire d'évaluation de rendement
- f) La soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.



## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)**

**Étude sur l'incidence socioéconomique de la  
météorologie spatiale sur les infrastructures  
canadiennes**

**(Voir document séparé)**

---

# **ANNEXE B**

## **FIXATION DES PRIX**

### **(Calendrier des étapes)**



### Base de paiement - Prix ferme par étapes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes par étape précisés dans le subséquent contrat, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

La cédule d'étapes selon laquelle les paiements seront payés en accord avec le Contrat comme suit:

Étape	Titre Description des étapes Rapports et documents	Date limite	PRIX FERME / ÉTAPES
1	Questionnaire sur l'incidence de la météorologie spatiale (en ligne et au format PDF)	Réunion d'examen provisoire No1 – 2 semaines (ébauche) Réunion d'examen provisoire No2 – 2 semaines (ébauche)	\$
2	Rapport sur la météorologie spatiale	Réunion d'examen provisoire No1 – 2 semaines (ébauche) Réunion d'examen provisoire No2 – 2 semaines (ébauche) Examen final – 2 semaines	\$
<b>Procès-verbaux et présentations</b>			
3	Présentation à la réunion de lancement	Date de la réunion – 1 semaine	\$
4	Présentation de la réunion provisoire	Date de la réunion – 1 semaine	\$
5	Présentation – examen final	Date de la réunion – 2 semaines	\$
6	Procès-verbaux des réunions	Date de la réunion + 1 semaine	\$
7	Registre des mesures de suivi pour les examens et la téléconférence	Date de la réunion + 1 jour	\$
8	Ensemble de données définitif – météorologie spatiale	2 semaines avant la date de clôture du contrat	\$
9	Version définitive de tous les documents relatifs à la météorologie spatiale	Examen final – 2 semaines	\$
10	Rapport sommaire – météorologie spatiale	Examen final – 2 semaines	\$
11	Rapport de divulgation de la BIP et de la FIP	Réunion d'examen provisoire No1 – 2 semaines (ébauche) Examen final – 2 semaines	\$
12	Notes techniques relatives à la météorologie spatiale	Selon les besoins	\$
13	Tout tableur ou toute base de données ou tout document de travail utilisé pour la collecte des résultats des entrevues	Selon les besoins	\$
		*Prix évalué (TPS/TVQ/TVH exclues):	\$ _____ *ne doit pas dépasser 300 000\$

## **ANNEXE C**

# **CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS**

### Critères d'évaluation Cotés:

Chaque soumission technique qui respecte les exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée selon le tableau 1 – Liste des critères d'évaluation et des notes qui leur sont associées.

Les critères sont regroupés selon les catégories suivantes:

- Catégorie technique
- Catégorie administrative

**Tableau 1 : Liste des critères d'évaluation et des notes qui leur sont associées**

<b>Critères techniques</b>	<b>Note maximale</b>	<b>Note minimale</b>
1) Compréhension des objectifs, des exigences et des difficultés du projet	23	11
2) Connaissance des causes et des incidences de la météorologie spatiale	20	9
3) Connaissance des méthodologies socioéconomiques existantes permettant de mesurer les incidences de la météorologie spatiale	17	7
<b>Note minimale pour les critères techniques (note de passage)</b> <b>Note maximale pour les critères techniques</b>	<b>35</b>	<b>60</b>
<b>Critères administratifs</b>	<b>Note maximale</b>	<b>Note minimale</b>
1) Expérience de l'équipe	18	8
2) Approche administrative du projet	22	10
<b>Note minimale pour les critères administratifs</b> <b>Note maximale pour les critères administratifs</b>	<b>20</b>	<b>40</b>

L'évaluation des critères se fonde sur cinq (5) énoncés de référence (0, A, B, C, D).  
Chacun de ces énoncés a une valeur relative correspondante :

- 0 = 0 % du nombre de points maximal
- A = 25 % du nombre de points maximal
- B = 50 % du nombre de points maximal
- C = 75 du nombre de points maximal
- D = 100 % du nombre de points maximal

Par exemple, la note maximale pour le critère « Expérience de l'équipe » est de 18 points.  
Si la proposition obtient un « C » à ce critère après son évaluation, le nombre de points attribués sera alors 75 % de 18 points = 13,5 points (note).

Chacun des critères est associé à une note de passage.  
Si la différence entre les notes données par deux évaluateurs est de plus que 1 point, une rencontre de résolution a lieu afin d'en arriver à un consensus.  
La note finale de chaque critère est calculée en faisant la moyenne des notes données par les évaluateurs.

## CRITÈRES D'ÉVALUATION ET ÉNONCÉS DE RÉFÉRENCE

### CRITÈRES TECHNIQUES

#### **1. Compréhension des objectifs, des exigences et des difficultés du projet**

*La proposition doit démontrer que le soumissionnaire comprend l'énoncé des travaux et les résultats escomptés.*

#### **Note maximale : 23 points**

- 0) La proposition reprend simplement l'énoncé des travaux; elle ne contient aucune nouvelle perspective ou compréhension.
- A) Faible : la proposition fait référence aux exigences et aux objectifs présentés dans l'énoncé des travaux ET présente une brève description d'un plan de travail pour la mise en œuvre du projet.
- B) Moyenne : la proposition décrit plus en détails les exigences et les objectifs présentés dans l'énoncé des travaux ET présente une brève description d'un plan de travail pour la mise en œuvre du projet.
- C) Bonne : la proposition décrit plus en détails les exigences et les objectifs présentés dans l'énoncé des travaux ET présente une description exhaustive d'un plan de travail pour la mise en œuvre du projet.
- D) Excellente : la proposition décrit plus en détails les exigences et les objectifs présentés dans l'énoncé des travaux ET présente une description exhaustive d'un plan de travail pour la mise en œuvre du projet ET démontre que l'approche choisie garantit la réussite du projet.

#### **2. Connaissance des causes et des incidences de la météorologie spatiale**

*Ce critère sert à évaluer dans quelle mesure le soumissionnaire montre une compréhension de la météorologie spatiale et de son incidence sur l'économie et la société.*

#### **Note maximale : 20 points**

- 0) Les sujets sont absents de la proposition.
- A) Faible : le sujet de la météorologie est brièvement traité, mais aucun détail n'est mentionné.
- B) Moyenne : le thème global de la météorologie spatiale est décrit de manière assez détaillée pour démontrer une bonne compréhension de base.
- C) Bonne : le sujet des causes et des incidences de la météorologie spatiale est décrit de manière assez détaillée pour démontrer une bonne compréhension de base.
- D) Excellente : le sujet des causes et des incidences de la météorologie spatiale sont traités de manière approfondie et démontrent une compréhension des incidences socioéconomiques, du coût des mesures d'atténuation et des conséquences de l'inaction.

### **3. Connaissance des méthodologies socioéconomiques existantes permettant de mesurer les incidences de la météorologie spatiale**

*Ce critère sert à évaluer les connaissances sur les différentes méthodologies pouvant être utilisées pour mener l'étude. La proposition doit fournir un aperçu des modèles socioéconomiques, ainsi que des méthodologies et des techniques d'enquête qui peuvent être utilisées pour produire les résultats escomptés.*

#### **Note maximale : 17 points**

- 0) La proposition ne démontre aucune compréhension des méthodologies de mesure des incidences de la météorologie spatiale.
- A) Faible : quelques méthodologies sont mentionnées.
- B) Moyenne : des méthodologies de recherche sont mentionnées AINSI que leurs avantages et leurs désavantages.
- C) Moyenne : des méthodologies de recherche sont mentionnées AINSI que leurs avantages et leurs désavantages ET des méthodologies sont retenues pour mener l'étude proposée.
- D) Excellente : des méthodologies de recherche sont mentionnées AINSI que leurs avantages et leurs désavantages ET des méthodologies sont retenues pour mener l'étude proposée ET les forces et les faiblesses de ces méthodologies sont établies.

### **CRITÈRES ADMINISTRATIFS**

#### **4. Expérience de l'équipe**

**Note maximale : 18 points**

*Ce critère sert à évaluer les capacités (éducation, expérience, expertise et autres compétences ou connaissances) du personnel réuni pour exécuter la proposition.*

- 0) L'équipe proposée (ce qui comprend le soumissionnaire, les partenaires et les sous-traitants) n'a pas été identifiée ou n'a jamais réalisé d'études de portée et de complexité semblables à celles du présent projet.
- A) Faible : l'équipe proposée (ce qui comprend le soumissionnaire, les partenaires et les sous-traitants), telle que décrite par l'organigramme, est incomplète ou peu équilibrée, et rien ne démontre qu'elle se consacrera à l'étude pendant toute la durée de celle-ci. Les rôles et les responsabilités des membres clés de l'équipe ne sont pas définis. Les curriculum vitæ du personnel clé ne sont pas joints à la soumission. Les ententes de collaboration ne sont pas décrites. La composition de l'équipe ne démontre aucune expérience ou presque dans le domaine qui correspond aux travaux proposés. L'équipe n'a que peu d'expérience en matière de réalisation d'études de portée et de complexité semblables à celles du présent projet.
- B) Moyenne : l'équipe proposée (ce qui comprend le soumissionnaire, les partenaires et les sous-traitants), telle que décrite par l'organigramme, est complète et suffisamment équilibrée, mais rien ne garantit qu'elle se consacrera à l'étude pendant toute la durée de celle-ci. Les rôles et les responsabilités de certains membres clés de l'équipe ne sont pas clairement définis. Les CV de certains membres clés de l'équipe sont joints à la soumission, mais pas tous. Les ententes de collaboration sont décrites de manière superficielle. La composition de l'équipe ne démontre qu'une expérience partielle dans le domaine qui correspond aux travaux proposés. L'équipe possède une

expérience limitée. Elle a déjà réalisé des études similaires, mais de portée et de complexité moindres.

- C) Bonne : l'équipe proposée (ce qui comprend le soumissionnaire, les partenaires et les sous-traitants), telle que décrite par l'organigramme, est complète et équilibrée, et il est prévu qu'elle se consacrera à l'étude pendant toute la durée de celle-ci. Les rôles et responsabilités de tous les membres clés de l'équipe sont clairement définis. Les CV de tout le personnel clé de l'équipe sont joints à la soumission. Les ententes de collaboration sont décrites en détail. La composition de l'équipe offre une expérience pertinente dans le domaine qui correspond aux travaux proposés. L'équipe a déjà réalisé des études de portée et de complexité semblables à celles du présent projet.
- D) Excellente : l'équipe proposée (ce qui comprend le soumissionnaire, les partenaires et les sous-traitants), telle que décrite par l'organigramme, est complète et équilibrée, et il est clair qu'elle se consacrera à l'étude pendant toute la durée de celle-ci. Les rôles et responsabilités de tous les membres clés de l'équipe sont clairement définis. Les curriculum vitæ de tout le personnel sont joints à la soumission. Les ententes de collaboration sont décrites en détail. La composition de l'équipe offre une expérience pertinente dans le domaine qui correspond aux travaux proposés. L'équipe a de l'expérience et a fait ses preuves quant à la réalisation d'études de portée et de complexité au moins semblables à celles du présent projet.

#### **5. Approche administrative du projet**

**Note maximale : 22 points**

*Ce critère sert à évaluer l'approche administrative du projet proposée.*

- 0) Aucune approche administrative concrète n'est proposée.
- A) Faible : le plan administratif du projet décrit dans la proposition n'adopte pas une approche méthodique. Les méthodes de suivi et de contrôle de l'avancement des travaux sont limitées et ne sont pas liées aux travaux. Toutes les phases sont définies, mais aucun détail ne vient appuyer la mise en œuvre du projet. Peu de points de décision ou d'action sont définis. Le calendrier est incomplet et ne contient aucun détail prouvant que la complexité de la mission est comprise.
- B) Moyenne : le plan administratif du projet décrit dans la soumission suit une approche méthodique, mais est incomplet. Les méthodes de suivi et de contrôle de l'avancement des travaux sont indiquées dans l'ensemble, mais elles ne sont pas pleinement liées au travail. Toutes les phases sont définies, mais certains aspects ne sont pas suffisamment détaillés pour appuyer la mise en œuvre du projet. Quelques points de décision et d'action seulement sont définis. Le calendrier n'est pas suffisamment détaillé, mais il fait état des produits à livrer et est conforme au calendrier de livraison contenu dans l'énoncé des travaux.
- C) Bonne : le plan administratif du projet décrit dans la soumission propose une approche méthodique et est complet. Les méthodes de suivi et de contrôle de l'avancement des travaux sont logiques et clairement définies, et elles sont liées au travail. Toutes les phases sont définies, et la plupart des détails sont pris en compte pour la mise en œuvre du projet. Quelques points de décision et d'action seulement sont définis. Le calendrier est complet et détaillé. Il fait état des produits à livrer et est conforme au calendrier de livraison contenu dans l'énoncé des travaux. Les risques sont mentionnés.
- D) Excellente : le plan administratif décrit dans la soumission suit une approche méthodique et est complet. Les méthodes de suivi et de contrôle de l'avancement des travaux sont logiques et clairement définies, et elles sont liées au travail. La proposition fournit une description complète de la mise en œuvre du projet. Tous les points de décision ou d'action sont clairement définis. Le calendrier est complet et très détaillé. Il fait état des produits à livrer et des lots de travaux individuels et est conforme au calendrier de livraison contenu dans l'énoncé des travaux. Les risques sont identifiés et sont associés avec des mesures d'atténuation crédibles.





---

## **ANNEXE D**

# **FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ**

**À être inclus avec les attestations  
(Section III : Attestations)**



<b>Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company</b>	
Adresse de l'entreprise/Company's address	
NEA de l'entreprise/Company's PBN number	
Numéro de la transaction/ Transaction number	
<b>Liste de pré-qualification/Pre-Qualification List</b>	
<b>Valeur de la transaction (\$) /Transaction Value (\$)</b> <b>PLUS DE 25,000.00\$ (taxes incluses)/ OVER \$25,000.00 (including taxes)</b>	
<input type="checkbox"/> OUI / YES <input type="checkbox"/> NON / NO	
<b>Membres du conseil d'administration (Utilisez le format - Prénom Nom)</b> <b>Board of Directors (Use format - first name last name)</b> <b>Ou mettre la liste en pièce-jointe/Or put the list as an attachment</b>	
<b>1. Membre / Director</b>	
<b>2. Membre / Director</b>	
<b>3. Membre / Director</b>	
<b>4. Membre / Director</b>	
<b>5. Membre / Director</b>	
<b>6. Membre / Director</b>	
<b>7. Membre / Director</b>	
<b>8. Membre / Director</b>	
<b>9. Membre / Director</b>	
<b>10. Membre / Director</b>	
<b>Autres Membres/ Other members:</b>	
<b>Commentaires / Comments:</b>	



ANNEXE «E» - FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR														
<b>Ce questionnaire doit être rempli par le responsable de projet/autorité technique une fois le contrat exécuté.</b>														
Nom de l'entrepreneur:					Date d'achèvement du contrat:									
Nom du responsable du projet:					Direction:									
No. de contrat:					Titre du projet:									
<b>Fournisseur</b>														
<b>Grille:</b>														
			10 à 9 = Excellent 8 à 7 = Très bon			6 à 5 = Satisfaisant 4 à 3 = Faible			2 à 1 = Insatisfaisant					
1) Le fournisseur a-t-il fourni des consultants ayant les études, l'accréditation et l'expérience précisées dans le marché?					10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
					Commentaires:									
2) Veuillez évaluer la qualité générale des services rendus de ce fournisseur.					10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
					Commentaires:									
3) Veuillez évaluer la rapidité d'exécution du fournisseur à l'égard des demandes de renseignements ou des problèmes survenus dans le cadre du marché ainsi que leur aptitude à respecter les délais.					10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
					Commentaires:									
4) Les tâches ont-elles été exécutées conformément aux exigences prévues dans l'énoncé des travaux?					10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
					Commentaires:									
5) Veuillez évaluer la qualité des communications entre le ministère et le fournisseur.					10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
					Commentaires:									
6) Les documents administratifs ont-ils tous été reçus conformément aux exigences du marché? Les documents administratifs comprennent notamment:					10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
					Commentaires:									
<b>Barème /60</b>					Excellent: 54 et 60 Très bon: 42 à 53 Satisfaisant: 30 à 41			Faible: 18 à 29 Insatisfaisant: 18 et moins						
<b>Bloc Signatures Évaluation Excellent, Très bon ou Satisfaisant</b>														

Responsable de projet

Agent contractuel :

**Bloc Signatures Évaluation faible ou insatisfaisante**

Expert technique:

Gestionnaire des approvisionnements: