

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7 ième étage
Montréal
Québec
H5A 1L6
FAX pour soumissions: (514) 496-3822

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Advanced EO-based prod. & services	
Solicitation No. - N° de l'invitation 9F043-120631/A	Date 2013-01-22
Client Reference No. - N° de référence du client 9F043-12-0631	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTB-690-12251	
File No. - N° de dossier MTB-2-35247 (690)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-02-28	
Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Paquin, Esther	Buyer Id - Id de l'acheteur mtb690
Telephone No. - N° de téléphone (514) 496-3889 ()	FAX No. - N° de FAX (514) 496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: AGENCE SPATIALE CANADIENNE 6767 ROUTE DE L AEROPORT 9F043-SPACE UTILIZATION ST HUBERT Québec J3Y8Y9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Delivery Required - Livraison exigée .	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7 ième étage
Montréal
Québec
H5A 1L6


<div>  <div> <div>Public Works and Government Services</div> <div>Canada</div> </div> </div>		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		N° du document9F043-120631/A		Part - Partie 1 of - de 2		See Part 2 for Clauses and Conditions Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions	
Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination Plant/Usine		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Advanced EO-based prod. & services 13-14	9F043	9F043	1	Chaque	\$	XXXXXXXXXXXX	.	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu
4. Conflit d'intérêt

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Financement maximal
6. Nombre de contrats octroyés

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. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relatives à la facturation
7. Attestations

Solicitation No. - N° de l'invitation

9F043-120631/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtb690

Client Ref. No. - N° de réf. du client

9F043-12-0631

File No. - N° du dossier

MTB-2-35247

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
8. Lois applicables
 9. Ordre de priorité des documents
 10. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
 11. Assurance

Liste des annexes

- | | |
|------------|---|
| Annexe "A" | Énoncé des travaux |
| Annexe "B" | Base de paiement |
| Annexe "C" | Instructions concernant la préparation des propositions |
| Annexe "D" | Critères d'évaluation et énoncés de référence |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions compte sept (7) parties ainsi que des annexes, 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 : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences financières : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instructions pour la préparation des soumissions et les critères de sélection et les énoncés de référence.

2. Sommaire

TITRE DU PROJET:

DÉVELOPPEMENT DE PRODUITS ET SERVICES ÉVOLUÉS BASÉS SUR RADARSAT

DESCRIPTION DU PROJET

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada au nom de l'Agence Spatiale Canadienne, sollicite des soumission pour développer et démontrer des méthodes, des systèmes, des produits et/ou des services liés à l'utilisation avancée des données RADARSAT impliquant des applications existantes ou nouvelles avec le potentiel d'une utilisation opérationnelle, à long terme ou répandu dans les organisations du Gouvernement du Canada.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Aucune exigence de sécurité requise.

PÉRIODE DU CONTRAT

De la date d'émission jusqu'au 31 mars 2015.

BASE DE PAIEMENT

Prix ferme avec paiements d'étapes

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

La propriété intellectuelle appartiendra à l'entrepreneur

CONTENU CANADIEN

Ce besoin est limité aux produits et (ou) services canadiens.

3. 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 demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

4. Conflit d'intérêt

La participation au présent appel de propositions ne sera pas en soi considérée comme créant un conflit d'intérêts. Le soumissionnaire, son sous-traitant et toute autre personne ayant participé directement ou indirectement à l'appel de propositions pourront encore soumissionner dans le cadre d'appels de propositions ou de demandes de soumissions ultérieures.

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-uniformisee-s-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 (2012-11-19), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document , Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : Deux cent quarante (240) jours

1.1 Clauses du guide des CCUA

A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC **ne seront pas acceptées**.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins ten (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif

» vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

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

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **dix (10) jours civils** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

6. Financement Maximum

Le financement maximal disponible pour les contrats qui découleront de la demande de soumissions est de 3,000,000.00\$ CAN, (taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, s'il y a lieu). Le financement maximal disponible pour chaque contrat ne dépassera pas 300,000.00\$ CAN, la taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, s'il y a lieu. 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.

7. Nombre de contrats octroyés

Afin d'encourager le plus grand nombre de soumissionnaires possible, TPSGC peut limiter à un (1) le nombre de contrat attribué à un soumissionnaire. Cependant, les soumissionnaires sont libres de présenter plus d'une proposition, dans la mesure où ce sont des propositions distinctes et qu'elles sont différentes les une les autres quant aux éléments qu'elles proposent. Dans un tel cas, la proposition jugée recevable ayant obtenu la note la plus élevée sera admissible à l'attribution d'un contrat.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier et 2 copies telles que CD-ROM);

Section II : Soumission financière (2 copies papier et 2 copies telle que CD-ROM);

Section III : Attestations (1 copie papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

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

- (a) utiliser 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 soumissions;
- (c) imprimer recto verso (duplex);
- (d) soumettre les propositions attachées au moyen de la méthode Cerlox, d'agrafes, etc., mais pas des reliures;

- (e) Le soumissionnaire doit utiliser un set des Sections (Section I, Section II et III) pour chaque projet distinct proposé, cela signifie que chaque soumission requiert ses propres documents pour la Section I, Section II et Section III.
- (f) toute la documentation requise pour la version électronique de la proposition technique devrait être incluse dans un même fichier (les formats électroniques acceptables sont : MS Word et PDF). Une version électronique du résumé doit aussi être jointe séparément et ne doit pas contenir de marques protégées ni de renseignements privés puisqu'elle fera partie du domaine public;
- (g) la copie papier de la section II et sa version électronique devraient être soumises sous la forme d'un fichier indépendant sur un CD-ROM distinct de la section I.
- (h) le soumissionnaire devrait s'assurer que les pages couvertures de la proposition (sections I, II et III) comprendront le tableau suivant dûement rempli:

Nom de l'entreprise	Adresse de l'entreprise
Titre du projet	Titre de la DDP: DÉVELOPPEMENT DE PRODUITS ET SERVICES ÉVOLUÉS BASÉS SUR RADARSAT
Résumé du projet: (8 lignes)	

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 structure et le contenu demandé à la Section I est détaillée à l'Annexe "C", Instructions concernant la préparation des propositions.

Section II : Soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en accord avec la base de paiement à l'Annexe "B". Le montant total de la taxe sur les produits et services et de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.2 Ventilation du prix

On demande au soumissionnaire de préciser les éléments suivants pour chaque étape des travaux, selon le cas :

- (a) Main-d'oeuvre : Pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'oeuvre assignées aux travaux, indiquer : i) le tarif horaire incluant les frais généraux et le profit, s'il y a lieu; et ii) le nombre d'heures estimatif.
- (b) Équipement : Préciser tous les articles requis pour exécuter les travaux et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux, droits de douanes canadiens et taxes d'accise compris, s'il y a lieu. Ces articles seront livrables au Canada à la fin du contrat.
- (c) Matériaux et fournitures : Indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures requis pour exécuter les travaux et fournir la base d'établissement des prix.
- (d) 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 du Trésor, appendices B, C et D de la Directive http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index_f.asp ainsi que les autres dispositions qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés » s'appliquent.
- (e) Sous-traitants : Donner les noms des sous-traitants proposés et fournir les mêmes renseignements de ventilation de prix que ceux demandés aux présentes.
- (f) Autres frais directs : Indiquer tous les autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, et fournir la base d'établissement des prix.
- (g) TPS ou TVH : Indiquer la TPS ou la TVH qui s'applique séparément.

1.3 Clauses du guide des CCUA

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Solicitation No. - N° de l'invitation

9F043-120631/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtb690

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

9F043-12-0631

MTB-2-35247

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 soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques, de gestion et financiers.

(b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés sont inclus dans l'Annexe D.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critère financier obligatoire

Le soumissionnaire doit présenter un prix ferme en dollars canadiens qui inclut tous les travaux, qui ne dépasse pas 300,000.00\$, FAB destination pour les biens, excluant la TPS ou la TVH , mais incluant tous les droits de douane et toutes les taxes d'accise applicables. Toute soumission dont la valeur est supérieure à la somme indiquée sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

.

1.2.2 Clause du Manuel CCUA

A0220T (2010-01-11), Evaluation du Prix

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - cotation numérique 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 au critère financier obligatoire obligatoires;et

- (c) obtenir le nombre minimum de points global requis de 60 points pour l'évaluation des critères techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 100 points. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.

Les propositions recevables reçues seront classées par ordre décroissant en terme de note globale. Les propositions recevables ayant obtenu le plus grand nombre de points, de soumissionnaires **différents**, seront ensuite recommandées pour l'attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.

Dans l'éventualité où un nombre insuffisant de propositions issues de soumissionnaires **différents** obtient la note minimale de passage (60/100) pour le budget maximal disponible pour ce besoin. TPSGC pourrait accorder des contrats supplémentaires aux soumissionnaires ayant soumis plus d'une proposition recevable. Les soumissions ayant obtenu le plus grand nombre de points, par ordre décroissant, seront recommandées pour l'attribution d'un second contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin. Un soumissionnaire ne peut pas se voir octroyer un second contrat si tous les soumissionnaires recevables n'ont pas reçu un contrat. De plus, un soumissionnaire ne peut se voir octroyer un troisième contrat si tous les soumissionnaires recevables n'ont pas reçu deux (2) contrats, etc.

La note globale sera obtenue par la somme des notes du groupe de critères suivants: "Technique".

Si plus d'une proposition recevable ont la même note globale, la proposition ayant obtenu la plus haute note pour le critère coté no.3 (Méthode technique) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Si plus d'une proposition recevable ont la même note globale et la même note pour le critère coté no. 3 (Méthode technique), la proposition recevable qui aura le plus grand nombre de points pour le critère coté no.6 (Plan de gestion) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant 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.

1. **Obligatoire- Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat**

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du Soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms 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. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. **Attestations préalables additionnelles à l'attribution du contrat**

Les attestations préalables à l'attribution du contrat, devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et

de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Programme de contrats fédéraux - 200000\$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, et/ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, et/ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

d)() est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>).

2.2 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.

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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI ()** **NON ()**

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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 réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

2.3 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le(s) service(s) offert est(sont) un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

2.3.1 Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien

2.4 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 similaire. 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 il 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.

2.5. Études et expérience

2.5.1 Clause du manuel CCUA A3010T (2012-07-16) Etudes et Expérience

Solicitation No. - N° de l'invitation

9F043-120631/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtb690

Client Ref. No. - N° de réf. du client

9F043-12-0631

File No. - N° du dossier

MTB-2-35247

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PARTIE 6 - EXIGENCE FINANCIÈRE

1. Capacité financière

Clause du guide des CCUA A9033T (2012-07-16), Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe "A" et à la soumission technique 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* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2.1 Conditions générales

2040 (2012-11-19), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 Mars 2015.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : **Esther Paquin**

Titre : Spécialiste des contrats

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en travaux scientifiques
Place Bonaventure, Portail Sud-Est, Suite 7300,
800 de la Gauchetière Ouest,
Montréal (Québec)
H5A 1L6
Téléphone : 514-496-3889
Télécopieur : 514-496-3822
Courriel: esther.paquin@tpsgc.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.

4.2 Responsable du projet (*sera identifié dans le contrat*)

Le responsable du projet pour le contrat est:

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone: _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Le responsable du 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 à l'évaluation, les recommandations et les approbation des réclamations, de la cédule ou les coûts et de l'acceptation des livrables de l'énoncé des travaux du contrat. Les réclamations, la cédule, les coûts ou l'acceptation des sujets sur les livrables peuvent être discutés avec le responsable de projet, cependant le responsable de projet n'a aucune capacité pour autoriser des changements à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

4.3 Responsable Technique (*sera identifié dans le contrat*)

Le responsable technique pour le contrat est:

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone: _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Le responsable technique 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 responsable technique; 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

4.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est :

Nom: _____

Titre: _____

Organisation _____

Adresse _____

Téléphone: _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

5. Paiement

5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe "B", selon un montant total de _____ \$. 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.

5.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

5.3 Modalités de paiement - Paiements d'étape

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

- (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>) et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- (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.

5.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client.

6. Instructions relatives à la facturation

6.1 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPGSC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>).

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) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
2. La taxe sur les produits et les services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, doit être calculée 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 TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.
 3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande de paiement sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et envoyer (1) copie à l'autorité contractante indiquée ci-dessus, l'originale et une (1) copie à l'ASC à l'adresse indiquée à la Page 1 du contrat (Section Finances ASC – Utilisation de l'espace) pour attestation par l'autorité de l'autorité Technique indiquée ci-dessus pour attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

La Section des Services Finances ASC – Utilisation de l'espace enverra par la suite l'originale et une (1) copie de la demande de paiement à l'autorité contractante pour certification et soumission au bureau de paiement pour la dernière certification et le paiement.

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

7. Attestations

- 7.1** 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 toute 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.

7.2 Clauses du guide des CCUA

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

8. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (sera précisé à l'attribution du contrat).

9. 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 supplémentaires 4002 (2010-08-16) Développement de Logiciel ou Services de Modification;
- c) les conditions générales 2040 (2012-11-19) Conditions Générales-Recherche et Développement;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, clarifiée le _____ » ou modifiée le _____.

10. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Solicitation No. - N° de l'invitation

9F043-120631/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

9F043-12-0631

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTB-2-35247

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtb690

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

11. Assurances

Clause du guide des CUA G1005C (2008-05-12), Assurances

ANNEXE A (Voir document ci-joint)

ÉNONCÉ DES TRAVAUX, DES LIVRABLES ET MEETINGS

**DÉVELOPPEMENT DE PRODUITS ET SERVICES ÉVOLUÉS BASÉS SUR
RADARSAT**

Solicitation No. - N° de l'invitation

9F043-120631/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

9F043-12-0631

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTB-2-35247

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtb690

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

PRIX FERME

CÉDULE DES ÉTAPES

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

Etape No.	Livrables	Montant Ferme	Date de Livraison
1	Specifier		
2	Specifier		
3	Specifier		
Etc			

Prix Ferme Total \$_____ (TPS/TVH En Sus)

Solicitation No. - N° de l'invitation

9F043-120631/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtb690

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

9F043-12-0631

MTB-2-35247

ANNEXE C (Voir document ci-joint)

INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

Solicitation No. - N° de l'invitation

9F043-120631/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtb690

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

9F043-12-0631

MTB-2-35247

ANNEXE D (Voir document ci-joint)

Critères d'évaluation et énoncés de référence

ANNEXE A

ÉNONCÉ DE TRAVAIL, RÉUNIONS ET PRODUITS À LIVRER PRÉVUS AU CONTRAT

A.1 CONTEXTE

La section des applications et des utilisations de l'observation de la Terre (AUOT) de l'Agence spatiale canadienne (ASC) lance périodiquement, par le biais de son Programme de développement d'applications en observation de la Terre (PDAOT), des demandes de propositions (DP) qui visent le développement d'applications novatrices qui font appel à des données produites par divers capteurs dans le cadre de missions appuyées par l'ASC. Ce programme a pour but de satisfaire aux exigences du gouvernement du Canada afin de lui permettre de remplir son mandat de manière rentable et efficace.

La présente DP, lancée par TPSGC au nom de l'ASC dans le cadre de son programme PDAOT, vise à attribuer à des fournisseurs canadiens qualifiés des contrats qui favoriseront le développement de méthodes, de systèmes, de produits ou de services de pointe en vue d'optimiser l'utilisation de données RADARSAT pour appuyer les priorités du gouvernement du Canada. Dans ce contexte, le terme « utilisation » fait référence aux concepts suivants : la fréquence d'utilisation, la diversité accrue des usages et les améliorations de l'utilité des données RADARSAT. L'accent est mis sur le développement d'avancements dans les technologies et les applications de données RADARSAT qui fourniront des solutions aux défis en constante évolution qui se posent au Canada et ailleurs dans le monde.

Les progrès technologiques se font souvent de façon graduelle, les nouvelles percées découlant de développements antérieurs. C'est ce que nous avons pu constater au cours des deux missions RADARSAT. En effet, certaines innovations qui n'avaient pas été prévues à l'étape de la conception des missions ont vu le jour après le lancement.

Depuis le lancement de RADARSAT-2 en 2007, plusieurs techniques d'imagerie et modes de faisceau novateurs ont été créés et mis à la disposition de la communauté de l'observation de la Terre (OT) grâce à l'antenne réseau active polyvalente de RADARSAT-2. Bien que la gamme d'options de RADARSAT-2 offre de nombreux modes d'imagerie dont le potentiel est encore loin d'avoir été entièrement exploité, il existe de nouvelles configurations d'imagerie et de fonctionnement ainsi que des innovations qui méritent d'être développées davantage. Ces percées ont été réalisées dans trois dimensions techniques majeures. La première concerne l'imagerie et vise la qualité de l'image et la mise au point de nouveaux modes de faisceaux. La deuxième, qui vise les technologies complémentaires, porte sur l'intégration des données provenant de satellites imageurs d'autres pays. La dernière, pour sa part, relève du domaine des applications et propose de nouvelles utilisations de l'imagerie.

A.2 OBJECTIFS

Par le biais du PDAOT, l'ASC sollicite des propositions pour :

- optimiser l'utilisation des données RADARSAT;
- développer des méthodes, des systèmes, des produits ou des services en OT qui répondent aux priorités du gouvernement du Canada et à ses besoins en matière d'application;
- démontrer le potentiel à long terme des méthodes, des systèmes, des produits ou des services, et suggérer les prochaines étapes de leur opérationnalisation.

A.3 PORTÉE

On sollicite des propositions auprès de fournisseurs capables de mener à terme le développement et la démonstration de méthodes, de systèmes, de produits ou de services liés à l'utilisation avancée de données RADARSAT et destinés à des applications existantes ou à de nouvelles applications qui offrent aux organismes du gouvernement du Canada un potentiel d'utilisation opérationnelle à long terme ou à plus grande échelle.

Les projets proposés peuvent porter notamment sur les activités de développement suivantes :

- élaboration de méthodes, de systèmes, de produits ou de services novateurs qui mettent à profit les capacités d'imagerie avancées des données RADARSAT;
- amélioration ou perfectionnement de produits ou de services existants qui font appel aux données RADARSAT;
- combinaison d'images RADARSAT avec d'autres types d'images satellite ou avec toute autre forme complémentaire de données (par ex. des mesures in situ, des modèles ou des données de surface réelles) qui contribuera à la réalisation des activités proposées.

Pour les besoins de cette DP, une large gamme de domaines d'application sera prise en considération, de même qu'une variété de méthodes et de techniques pouvant pousser plus loin l'utilisation de données RADARSAT.

Les propositions devraient contenir une description de la méthode, du système, du produit ou du service proposé, et le domaine d'application doit y être spécifié. Toutes autres données saisies depuis l'espace qui conviendraient à l'application proposée peuvent être utilisées en complément aux données de la mission RADARSAT, pourvu qu'elles ajoutent de la valeur et apportent des améliorations aux images RADARSAT et à leurs applications.

A.4 RÉUNIONS ET PRODUITS À LIVRER PRÉVUS AU CONTRAT

La présente section contient la description des réunions et des produits à livrer prévus au contrat. Ces éléments sont décrits ici avec un certain niveau de détails afin de donner une idée du niveau d'effort anticipé. Un sommaire des réunions et des produits à livrer prévus au contrat est présenté dans le tableau A-1. On y précise les produits standard et ceux qui sont propres au contrat, ainsi que les titres qui doivent être utilisés dans ces documents.

TABLEAU A-1							
SOMMAIRE DES RÉUNIONS ET DES PRODUITS À LIVRER PRÉVUS AU CONTRAT							
	Sujets à aborder aux réunions (liste de vérification)	Produits à livrer	Standard	Spécifique			
Toutes les réunions		Ordre du jour de la réunion (n° 01, 02, etc.)	✓				
		Matériel de présentation de la réunion (n° 01, 02, etc.)	✓				
		Procès-verbal de la réunion (n° 01, 02, etc.)	✓				
Réunion de lancement	Revue des produits à livrer dans le cadre du contrat						
	Revue des travaux requis (SRT ¹ , LT ²) et du calendrier						
	Revue de la propriété intellectuelle sur les renseignements de base (BIP) et de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (FIP) prévue; discussion sur les licences						
	Revue des produits à livrer liés aux communications						
	Revue du plan préliminaire de données						
	Revue du financement et du flux de trésorerie prévu						
	Revue du plan de gestion des risques						
	Revue des indicateurs de rendement						
	Rencontre avec le personnel affecté au contrat						
Réunions de revue d'étape	Revue du rapport d'étape						
	Revue des aspects techniques de chaque tâche						
	Revue du plan de gestion des risques; revue de la BIP et de la FIP						
	Comparaison des résultats aux indicateurs de rendement						
	Discussion sur les questions de gestion de projet						
					Rapport d'étape (n° 01, 02, etc.)	✓	
					Plan de données (version mise à jour)	✓	
	Produits liés aux communications	✓					
	Autres : logiciel (version bêta), produits d'imagerie		✓				
Réunion de revue finale	Revue du contenu des produits à livrer finaux						
		Produits à livrer finaux :					
		Rapport sommaire	✓				
		Rapport d'étape final	✓				
		Divulgaration par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle et attestation de divulgation	✓				
		Produits liés aux communications	✓				
		Logiciel (y compris le manuel de l'utilisateur et le code source de la FIP), s'il y a lieu		✓			
		Équipement et données fournis par le gouvernement, s'il y a lieu		✓			
Rapports mensuels et rapports de voyage		Rapports mensuels (n° 01, 02, etc.)	✓				
		Rapports de voyage (n° 01, 02, etc.)	✓				

¹ Structure de répartition du travail (SRT)

² Lots de travaux (LT)

A.4.1 Documents, rapports, matériel de présentation et autres produits à livrer

Cette section énumère les produits à livrer et décrit leur contenu et leur format respectifs. Tous les documents doivent être dactylographiés et tous les diagrammes doivent être clairement tracés et identifiés.

L'entrepreneur doit présenter une copie électronique de chacun des documents à livrer.

Chaque produit à livrer (rapports, présentations, logiciel, etc.) doit être nommé conformément au tableau A-1. Chaque fichier électronique doit être nommé de la façon suivante :

- Pour les rapports d'étape :

« Rapport d'étape n° – Nom de l'entreprise – Numéro de contrat »

- Pour les rapports mensuels :

« Mois/année couverts – Nom de l'entreprise – Numéro de contrat »

Ces documents n'entreront pas dans le domaine public, à l'exception du rapport sommaire, selon la description à la section A.4.1.3.1 ci-dessous. L'entrepreneur doit indiquer les avis de propriété suivants :

Sur la page couverture :

© Nom de l'entrepreneur, 201X

RESTRICTION SUR L'UTILISATION, LA PUBLICATION OU LA DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS DE NATURE EXCLUSIVE

Le présent document est un produit à livrer en vertu du contrat n° _____. Ce document contient de l'information exclusive à (nom de l'entrepreneur) ou à une tierce partie à l'égard de laquelle (nom de l'entrepreneur) peut avoir l'obligation juridique de protéger cette information contre la divulgation, l'utilisation ou la reproduction non autorisée. Toute divulgation, utilisation ou reproduction de ce document ou de tout élément d'information qu'il contient dans un but autre que celui dans lequel il a été communiqué est formellement interdite sauf si le Canada en décidait autrement. Dans le cas où la propriété intellectuelle (PI) est divulguée pour les besoins du gouvernement, le Canada fera tout en son pouvoir afin de protéger les renseignements exclusifs.

Et, sur toutes les pages/diapositives contenues à l'intérieur du document :

L'utilisation, la reproduction ou la divulgation de ce document ou de toute information contenue aux présentes sont assujetties à l'avis de propriété en couverture du présent document.

A.4.1.1 Rapport mensuel

Chaque mois, l'entrepreneur doit soumettre un rapport. On demande qu'une copie électronique de ce rapport soit envoyée à l'autorité du projet (AP) et à l'autorité technique (AT) dès qu'il est disponible (les formats électroniques acceptables sont : MS Word et PDF). Voir la section A.4 (tableau A-1) ci-dessus pour avoir des instructions sur la façon de nommer les documents électroniques. Chaque rapport doit inclure une discussion sur l'avancement des travaux réalisés et l'information suivante, sans y être limité :

- un énoncé indiquant si le projet se déroule dans le respect du calendrier établi. Dans la négative, il faut indiquer les raisons du retard ou fournir un plan de redressement. Le rapport doit comprendre un calendrier à jour indiquant l'avancement des travaux et les modifications, le cas échéant;
- un énoncé indiquant si le projet se déroule dans le respect du budget établi. Dans la négative, il faut expliquer les raisons de l'écart et fournir une révision du budget ou un plan de redressement;
- un bref résumé de l'avancement des travaux pour chaque lot de travaux;
- un résumé des travaux proposés pour le mois suivant;
- un résumé des problèmes qui se sont produits ou qui sont anticipés (par ex. en ce qui concerne l'acquisition des données, les risques, etc.), de leur impact sur le projet et des solutions proposées ou mises en place;
- la description des principaux articles élaborés ou achetés pendant la période visée par le rapport ainsi que la description et le statut de la nouvelle propriété intellectuelle (PI) (y compris les divulgations d'invention);
- la mention de toute nouvelle propriété intellectuelle sur les renseignements de base (BIP) que l'on prévoit utiliser au cours du projet;
- la description des principaux articles à acheter ou à louer pendant la période visée par le rapport suivant, y compris les progiciels;
- les rapports des voyages effectués dans le cadre du contrat pour assister à une réunion.

A.4.1.2 Rapports d'étape

Au moins deux (2) semaines avant l'échéance, l'entrepreneur doit soumettre une ébauche du rapport d'étape à l'autorité technique (AT) et à l'autorité du projet (AP). Ces derniers examineront le rapport et pourront, s'il y a lieu, demander des modifications. L'entrepreneur soumettra ensuite la version révisée du rapport.

Le rapport d'étape, qui doit être un document protégé, renfermera une description complète des travaux entrepris et des résultats obtenus. Il doit comprendre également une version à jour des plans techniques et de gestion soumis initialement. De plus, la quantité de détails sur les travaux effectués jusqu'alors doit permettre à l'AP de faire une évaluation complète et précise de l'état d'avancement des travaux.

Une évaluation des résultats par rapport aux indicateurs de rendement (décrits dans la section C.4.4.6.6 de l'annexe C de la DP) doit être incluse :

- un énoncé clair des progrès technologiques requis pour atteindre les objectifs, de la nouvelle PI attendue ainsi que des résultats des recherches d'antériorités de brevets applicables;
- une description détaillée de toute la FIP produite au cours de la période visée et de toute autre BIP utilisée pendant la période faisant l'objet de la revue;
- une description détaillée de la R-D ou des licences commerciales requises pour obtenir un accès à la BIP provenant de tiers, le cas échéant;
- toutes les autres constatations faites par l'entrepreneur avant le jalon.

Les éléments suivants devraient être mis à jour, s'il y a lieu :

- le plan de développement à l'appui des activités de développement technologique;
- les changements dans la composition de l'équipe, la structure de répartition des tâches (SRT), le niveau d'effort, le calendrier, le plan d'acquisition des données, le plan de gestion des risques et la matrice d'affectation des ressources (MAR).

A.4.1.3 Produits à livrer finaux

Au moins deux (2) semaines avant l'échéance, l'entrepreneur doit soumettre à l'AT et à l'AP une ébauche des produits à livrer finaux. Ces derniers examineront les produits à livrer et pourront, s'il y a lieu, demander des modifications. Après la réunion de revue finale, l'entrepreneur soumettra la version définitive. Les produits à livrer doivent se composer de documents distincts et indépendants les uns des autres, et couvrir tous les travaux effectués dans le cadre du contrat.

Les produits à livrer finaux doivent comprendre les éléments distincts suivants (une [1] version électronique) :

1. rapport sommaire;
2. rapport d'étape final ;
3. divulgation de la propriété intellectuelle par l'entrepreneur et attestation de divulgation;
4. produits liés aux communications.

S'il y a lieu, les éléments suivants devraient faire partie des produits à livrer finaux :

5. logiciel (y compris le manuel de l'utilisateur et le code source de la FIP);
6. équipement et données fournis par le gouvernement.

A.4.1.3.1 Rapport sommaire

Le rapport sommaire entrera dans le domaine public (bibliothèque de l'ASC, publications ou site Web, etc. pour favoriser le transfert et la diffusion des technologies spatiales). Le rapport ne devrait pas dépasser dix (10) pages. Tout renseignement confidentiel touchant les retombées et la commercialisation possible, ou toute information qui pourrait constituer une divulgation de la FIP, devrait figurer plutôt dans le rapport d'étape final, et non dans le rapport sommaire.

On recommande la structure suivante pour le rapport sommaire :

1. fiche documentaire de rapport;
2. introduction;
3. objectifs techniques;
4. approche et tâches du projet;
5. défis et réalisations;
6. technologies :

- a. description/état de la technologie;
- b. aspects innovateurs;
- c. champ(s) d'application ;
- d. répercussions sur l'entreprise ou l'organisme utilisateur;
7. échantillons de produits illustrant le projet (c.-à-d. des images contextuelles ou des produits d'OT);
8. titre de propriété intellectuelle;
9. publications et références.

L'ASC et l'entrepreneur, ou d'autres personnes désignées par eux, ont un droit illimité à la reproduction et à la distribution du rapport sommaire. Le rapport doit comporter l'énoncé suivant :

© Nom de l'entrepreneur, 201X

A.4.1.3.2 Rapport d'étape final

Ce rapport couvre tous les travaux exécutés depuis l'étape précédente et dresse un portrait global des résultats du projet. Cela permettra à l'AP et à l'AT de faire une évaluation complète et exacte des travaux. Le rapport devrait comprendre les éléments suivants :

1. fiche documentaire de rapport;
2. résumé;
3. renseignements de base et références aux documents pertinents;
4. revue des résultats et des retombées générés (pour l'entrepreneur et la communauté d'OT).

S'il y a lieu, les éléments suivants doivent être inclus :

- un résumé de la recherche documentaire accompagné, en annexe, de copies des principales publications (sans qu'aucun droit d'auteur soit enfreint);
- la spécification des exigences associées au système et aux interfaces;
- les études de faisabilité, l'identification des risques technologiques, les autres approches possibles et les résultats de l'analyse des compromis;
- l'évaluation des résultats relativement aux indicateurs de rendement;
- les recommandations, y compris celles visant des possibilités de R-D subséquente;
- une description détaillée et explicite de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (FIP) et sur les renseignements de base (BIP), le cas échéant;
- les conclusions;
- tout renseignement supplémentaire pertinent que l'entrepreneur juge important.

A.4.1.3.3 Divulcation de la propriété intellectuelle par l'entrepreneur

À la fin du contrat, le tableau 1, qui contient la liste et la description de toutes les BIP requises pour que l'ASC puisse utiliser la FIP, doit être mis à jour et fourni avec les produits à livrer finaux, et être examiné lors de la réunion de revue finale. Le tableau 2, qui présente la liste et la description de toutes les FIP découlant des travaux du projet, doit également être fourni (voir l'appendice A-2 de l'annexe A).

A.4.1.3.4 Logiciel

Les entrepreneurs dont le projet comprend le développement ou l'amélioration d'un logiciel ou d'une application/un programme existant doivent se conformer aux obligations énoncées dans les conditions de contrat de la CUA 4002 et dans le formulaire 2040 de TPSGC.

Nota : Lorsqu'il y a lieu, le document de configuration des interfaces (DCI) entre les modules du logiciel existant et ses nouveaux modules, de même que les fichiers exécutables des modules existants, feront partie des produits à livrer avec le code source de la FIP et le manuel de l'utilisateur.

A.4.1.4. Produits à livrer liés aux communications

A.4.1.4.1 Résumé du projet

L'entrepreneur doit remplir le formulaire électronique de résumé de projet fourni par l'ASC, dans lequel il décrira, en termes simples, le projet ainsi que les retombées et les résultats attendus. Le résumé de projet devra être mis à jour deux (2) semaines après la tenue de la réunion de revue finale.

A.4.1.4.2 Autre

Tout au long du contrat, l'entrepreneur doit obtenir l'autorisation du représentant des Communications de l'ASC avant de diffuser tout produit visant à rendre publics les objectifs ou les résultats du projet.

A.4.2 Réunions

L'entrepreneur doit établir un calendrier pour les réunions suivantes :

- réunion de lancement;
- réunions de revue d'étape;
- réunion de revue finale.

Pour chaque réunion, l'entrepreneur doit :

- proposer à l'AP et à l'AT le contenu et l'ordre du jour de la réunion au moins cinq jours ouvrables avant sa tenue;
- faire parvenir à l'AP, à l'AT et à l'autorité contractante tous les rapports mentionnés dans la présente DP;
- rédiger le procès-verbal;

- faire parvenir à l'AP et à l'AT, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réunion, une (1) copie électronique du procès-verbal de la réunion.

Pour les réunions de projet, l'entrepreneur doit préparer du matériel de présentation. Il doit fournir une (1) copie électronique de ce matériel à l'AP et à l'AT. La moitié des réunions indiquées dans le tableau A-1 devraient avoir lieu dans les locaux de l'ASC à St-Hubert (Québec).

A.4.2.1 Réunion de lancement

Dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat (ou à une date fixée par entente mutuelle entre l'AP, l'AT et l'entrepreneur), une réunion de lancement devra avoir lieu pour :

- faire la revue des produits à livrer dans le cadre du contrat;
- faire la revue des exigences des travaux;
- revoir le calendrier des travaux;
- examiner les risques et les mesures d'atténuation des risques;
- faire la revue de la structure de répartition des tâches et des lots de travaux;
- revoir le plan préliminaire d'acquisition des données;
- discuter de la BIP et faire la revue du tableau 1 de l'appendice A-2 de l'annexe A (Divulgaration de la propriété intellectuelle par l'entrepreneur);
- discuter de la FIP attendue;
- examiner les indicateurs de rendement proposés. Il s'agit d'une liste de critères qui seront utilisés pendant toute la durée du projet pour évaluer la progression de l'entrepreneur sur le plan technologique. Ces critères devront être fournis avec la proposition, acceptés à la réunion de lancement et revus à chaque réunion de revue d'étape;
- faire la revue du financement, des mouvements de trésorerie attendus et du format de facture;
- faire la revue des exigences en matière de rapport;
- examiner les produits à livrer liés aux communications;
- discuter de toute question touchant les licences;
- rencontrer le personnel affecté aux travaux.

Tous les participants clés du projet devraient assister à la réunion de lancement. Des représentants des organismes utilisateurs peuvent également participer aux réunions.

A.4.2.2 Réunions de revue d'étape

Les réunions de revue d'étape auront lieu chaque fois qu'un jalon aura été atteint. Les réunions visent à donner à l'entrepreneur, à l'AP, à l'AT et à tout participant invité l'occasion d'examiner les points suivants et d'en discuter en détail :

- le contenu du rapport de revue d'étape;
- le pourcentage actuel d'achèvement et les réalisations des travaux;

- les aspects techniques de chaque tâche;
- le plan d'acquisition des données;
- les risques et l'atténuation des risques;
- les résultats en matière de rendement par rapport aux indicateurs de rendement;
- la nouvelle PI produite, la situation et l'évolution de toute invention, y compris toute expérience ou tout autre travail en appui à une demande de brevet;
- les questions liées à la gestion de projet;
- tout autre point jugé pertinent.

L'AP et l'AT se réservent le droit d'inviter d'autres personnes (fonctionnaires ou autres personnes assujetties à l'entente de non-divulcation) aux réunions de revue d'étape. Le personnel clé de l'entrepreneur participant aux travaux qui font l'objet de la revue assistera à ces réunions. Le lieu, la date et l'heure des réunions sur l'état d'avancement seront fixés par entente mutuelle entre l'AP, l'AT et l'entrepreneur.

A.4.2.3 Réunion de revue finale

La réunion de revue finale aura lieu à la fin du contrat. Cette réunion a plus particulièrement pour objet de discuter des résultats du projet et des activités de suivi proposées.

La réunion de revue finale a pour objet de donner une occasion à l'entrepreneur, à l'AP, à l'AT et aux invités présents de réviser le contenu des produits à livrer finaux suivants, et d'en discuter :

- rapport sommaire;
- rapport d'étape final;
- divulgation de la propriété intellectuelle par l'entrepreneur et attestation de divulgation;
- produits à livrer liés aux communications;
- matériel de présentation utilisé lors des réunions;
- logiciel (y compris le manuel de l'utilisateur et le code source de la FIP), s'il y a lieu;
- équipement et données fournis par le gouvernement, s'il y a lieu;
- tout autre point jugé pertinent.

A.4.3 Formulaires

La fiche documentaire de rapport (appendice A-1 de l'annexe A) devra être intégrée au rapport sommaire et au rapport d'étape final. La divulgation par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle (appendice A-2 de l'annexe A) doit être remplie par l'entrepreneur et soumise en tant que produit à livrer final.

APPENDICE A-1 DE L'ANNEXE A

FICHE DOCUMENTAIRE DE RAPPORT

Agence spatiale canadienne FICHE DOCUMENTAIRE DE RAPPORT ASC
Date du rapport :
Titre :
Auteur(s) :
Nom et adresse de l'organisme réalisant les travaux :
N° et titre du contrat :
Agence spatiale canadienne 6767, route de l'Aéroport Saint-Hubert (Québec) Canada J3Y 8Y9 Tél. : 450-926-4800 Téléc. : 450-926-4613 Autorité technique : Autorité du projet :
Résumé :
Mots clés :
Notes supplémentaires :
Distribution/Disponibilité :

APPENDICE A-2 DE L'ANNEXE A

DIVULGATION DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE PAR L'ENTREPRENEUR

Au début du contrat, la propriété intellectuelle sur les renseignements de base (BIP) que l'entrepreneur entend utiliser pour développer la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (FIP) doit être confirmée et revue lors de la réunion de lancement. Le tableau 1 ci-dessous, qui fait déjà partie de la proposition, doit être mis à jour si nécessaire.

À la fin du contrat, l'entrepreneur doit remplir le tableau 2 (Divulgence de la FIP développée dans le cadre du contrat). S'il y a lieu, l'entrepreneur doit également revoir et mettre à jour la divulgation de la BIP (tableau 1) avant la fin du contrat.

L'entrepreneur doit également, avant la fin du projet, signer la Divulgence par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle dûment remplie (incluant le tableau 1 et le tableau 2) et la livrer à l'autorité de projet de l'ASC afin qu'il l'approuve.

Divulgence par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle

1. *Nom légal de l'entrepreneur :*
2. *Titre du contrat :*
3. *N° de contrat :*
4. *Autorité de projet de l'ASC :*
5. *Date de la divulgation :*
6. *Remplir le tableau 1*
7. *Remplir le tableau 2*

<hr/> <i>Signature (représentant dûment autorisé de l'entrepreneur)</i>	
<i>Nom et titre</i>	<hr/> <i>Date</i>

Tableau 1. Divulgateion par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle (BIP)

Élément de la BIP	Titre de la BIP	Types de PI (logiciel, conception, algorithmes, brevet)	Type d'accès à la BIP requis pour utiliser/améliorer la FIP	Description de la BIP	Documents de référence (rapport technique, document de conception)	Origine de la BIP (R-D interne, projet, n° de contrat)	Propriétaire de la BIP (entrepreneur, sous-traitant)

Tableau 2. Divulcation de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (FIP) développée dans le cadre du contrat

<i>Élément de la FIP</i>	<i>Titre de la FIP</i>	<i>Type de FIP (droits d'auteur, invention, conception, logiciel, savoir-faire, secret commercial, algorithmes...)</i>	<i>Description de la FIP</i>	<i>Documents de référence (rapport technique, document de conception)</i>	<i>Propriétaire de la FIP (entrepreneur, sous-traitant)</i>

ANNEXE C

INSTRUCTIONS CONCERNANT LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

C.1 INTRODUCTION

Les propositions doivent contenir une description précise de la méthode, du système, du produit ou du service particulier proposé, ainsi que du domaine d'application. Il incombe de s'assurer que les concepts proposés présentent des avancements remarquables et qu'il ne s'agit pas simplement d'une répétition d'approches antérieures. Les avancées proposées devraient viser la réalisation des priorités organisationnelles du gouvernement du Canada et la satisfaction des besoins de ce dernier en matière d'applications. La proposition devrait également formuler des recommandations quant à la prochaine étape pour la mise en œuvre de ces développements.

C.2 PROJETS ADMISSEBLES

La présente DP sollicite le dépôt de propositions axées sur la mise au point de méthodes, de systèmes, de produits et/ou de services de pointe qui permettront d'optimiser l'utilisation des données RADARSAT dans le but de réaliser les priorités du gouvernement canadien. Dans ce contexte, il incombe au soumissionnaire de s'assurer que le concept proposé contribuera directement à l'utilisation de données RADARSAT par le biais d'améliorations ou de développements novateurs. Bien que des sources de données complémentaires puissent être intégrées au concept proposé, la proposition doit mettre clairement en lumière les avancées qui découleront des travaux proposés et qui contribueront à améliorer les données RADARSAT ou leur utilisation dans un contexte opérationnel. Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que les données RADARSAT occupent une place prépondérante dans sa proposition.

C.3 AUTRES UTILISATEURS

Le soumissionnaire peut également proposer un partenariat avec des organismes gouvernementaux provinciaux, régionaux ou locaux, des organismes non gouvernementaux ou des organismes étrangers, pourvu que l'utilisateur visé soit un organisme fédéral canadien. Toutefois, aucune portion des fonds attribués au contrat et fournis dans le cadre de la présente DP ne pourra être dépensée au profit de ces organismes. Le rôle de ces organismes pourrait être d'évaluer l'utilité des produits et/ou des services relativement à l'application donnée, de fournir un accès à des données complémentaires, ou encore de fournir d'autres informations ou de formuler des recommandations utiles quant à l'application de ces données.

C.4 SECTION I : PROPOSITION TECHNIQUE

La section I doit porter sur **un seul projet** et consister en **un seul document ou fichier**. L'information doit être organisée comme suit :

1. page titre/d'identification du projet;
2. résumé;
3. table des matières;
4. sections techniques;
5. annexes.

C.4.1 Page titre/d'identification du projet

Sur cette page, le soumissionnaire doit indiquer clairement :

- a) le nom et l'adresse du soumissionnaire;
- b) la personne-ressource (coordonnées pour communication);
- c) le titre du projet (l'utilisation de sigles et acronymes dans le titre est déconseillée, à moins qu'ils ne soient expliqués);
- d) le titre de la DP (c.-à-d. : **Développement de produits et services évolués basés sur RADARSAT**);
- e) l'organisme gouvernemental canadien qui utilisera les produits et les services;
- f) les autres partenaires, le cas échéant;
- g) le domaine d'application;
- h) un bref extrait du résumé de la proposition (maximum de sept lignes).

C.4.2 Résumé

Le soumissionnaire doit présenter le résumé de la section I sous forme de document électronique indépendant en vue de sa diffusion publique, par exemple, sur le site Web de l'ASC, dans le cas où la proposition serait retenue. D'une longueur maximale de deux (2) pages (8,5 po x 11 po), le résumé devrait exposer brièvement les éléments suivants :

- a) les objectifs du projet;
- b) les applications et les organismes utilisateurs concernés;
- c) les données RADARSAT qui seront utilisées ainsi que toutes autres images complémentaires;
- d) une description des éléments qui seront développés au cours du projet;
- e) les résultats escomptés.

C.4.3 Table des matières

La table des matières doit être formatée de façon à établir un lien entre les titres et la page où ils se trouvent dans le document de manière à faciliter la consultation de la version électronique de la proposition.

C.4.4 Sections techniques

La section qui suit indique les détails que doit contenir la proposition en lien avec chacun des critères d'évaluation. En plus de suivre attentivement les instructions, on demande aux soumissionnaires de lire les critères d'évaluation ainsi que les énoncés de référence présentés à l'annexe D de la présente DP. Ainsi, les soumissionnaires auront une meilleure compréhension des critères à la lumière desquels leur proposition sera évaluée et ils pourront veiller à ce que leur proposition technique contienne tous les renseignements nécessaires.

C.4.4.1 Compréhension de la technologie (critère d'évaluation 1)

Cette section doit fournir une description détaillée des concepts fondamentaux de la technologie relativement à l'application liée à l'activité de recherche proposée. Cette section doit également comprendre une discussion sur l'état actuel de la technique telle qu'elle se rapporte à la technologie, et telle qu'elle est décrite dans les publications, et indiquer en quoi les développements proposés se rapportent à cet état de la technique.

C.4.4.2 Progrès technologiques (critère d'évaluation 2)

Cette section de la proposition doit cerner et décrire tout progrès en lien avec la technologie et/ou son application. Le soumissionnaire devrait inclure des postulats plausibles et clairement définis afin d'atténuer les incertitudes/défis technologiques associés aux travaux. Il incombe au soumissionnaire de décrire clairement les résultats attendus des activités réalisées dans le cadre des travaux proposés.

C.4.4.3 Méthode technique (critère d'évaluation 3)

Dans cette section, le soumissionnaire devrait décrire la méthode technique ainsi que l'analyse des risques retenue dans le cadre du projet. La méthode devrait décrire la manière dont les travaux seront réalisés à l'aide d'analyses, de procédures, de techniques, de normes industrielles, de pratiques exemplaires et de connaissances de pointe associées aux disciplines concernées. Il incombe au soumissionnaire de présenter en détail les activités faisant partie du plan de travail (y compris le plan d'utilisation des données) et ce, à l'aide d'une structure de répartition des tâches (SRT). Tout problème susceptible de nuire à l'avancement des travaux doit être décrit dans cette section (analyse des risques techniques).

C.4.4.3.1 Structure de répartition des tâches

La structure de répartition des tâches (SRT) et les lots de travaux (LT) connexes devraient être suffisamment détaillés pour que le soumissionnaire puisse démontrer qu'il connaît clairement les processus qui seront mis en œuvre pour l'exécution du projet. Chaque LT doit se concentrer sur les activités spécifiques qui formeront l'ensemble du projet et, au minimum, définir et décrire les travaux spécifiques à réaliser en plus d'indiquer, la personne responsable, les niveaux d'efforts et les ressources nécessaires associés à ce LT, l'échéancier (dates de début et de fin), les risques et les produits à livrer ou les résultats escomptés.

C.4.4.3.2 Plan de données

Chaque proposition devrait présenter un plan d'utilisation des images dans le cadre du projet proposé. Les données devraient être choisies de manière à démontrer hors de tout doute la faisabilité du projet, le rendement de ce dernier et l'atteinte des objectifs visés. Le plan d'utilisation des données RADARSAT doit contenir une description de toutes les données qui seront utilisées dans le cadre du projet, incluant les domaines d'intérêts, les dates et le volume de données, tout autre type d'images ou de données complémentaires, et indiquer si elles ont été acquises préalablement ou si elles doivent être acquises au cours du projet. Le plan d'utilisation des données doit expliquer pourquoi ces données sont nécessaires.

Puisque la DP est axée sur l'utilisation d'images RADARSAT à des fins de recherche et de développement, l'ASC ne fournira aux soumissionnaires retenus l'accès qu'à une quantité raisonnable d'images RADARSAT gratuites. Cependant, on incite fortement les soumissionnaires à tenter d'intégrer à leurs activités proposées des images provenant d'une imposante archive d'images RADARSAT maintenue à cet effet. L'archive peut être consultée à l'adresse suivante : <http://ceocat.ccrs.nrcan.gc.ca/portal/index.html>.

Il se pourrait que le soumissionnaire ait besoin d'utiliser des sources d'images complémentaires en appui à ses activités de R-D. L'ASC fournira une quantité raisonnable d'images complémentaires sans frais des missions indiquées ci-dessous dans le cadre de l'offre à commandes principale et nationale du gouvernement du Canada visant l'imagerie satellitaire commerciale :

Capteurs
Worldview-1, Worldview-2, Quickbird
GeoEye-1, Ikonos
Eros-B
TerraSAR-X
CosmoSkymed
Rapideye
Awifs, LISS III, LISS IV
DMC
SPOT 4, SPOT 5

Figure 1 – Images complémentaires

Toutefois, si des images produites dans le cadre d'autres missions d'OT depuis l'espace, de données aéroportées et de données captées in situ sont proposées, il incombera au soumissionnaire d'obtenir les données complémentaires nécessaires à la réalisation de ses activités de recherche et d'inclure les frais dans sa proposition financière.

Le plan d'utilisation des données devrait tenir compte des contraintes potentielles liées à l'acquisition de nouvelles données RADARSAT (p. ex. les niveaux de priorité d'acquisition, les conflits d'horaire, le contrat de licence d'utilisation, les acquisitions hors Canada). Il importe de souligner que les commandes de données effectuées dans le cadre de ces projets de R-D ont une priorité inférieure aux besoins opérationnels du gouvernement du Canada.

Certaines régions du Canada pourraient être particulièrement exposées au risque de conflit d'horaire en ce qui concerne la collecte de données RADARSAT. Ainsi, il se pourrait que les risques associés à ces régions, relativement à la disponibilité des données, augmentent. Les projets qui s'articulent autour de ces régions ou qui prévoient exploiter des séries temporelles d'images devraient proposer une robuste stratégie d'atténuation (p. ex., des sites d'études auxiliaires, ou des données de rechange, de manière à réduire le nombre de sites requis, etc.). Les régions suivantes sont particulièrement à risque de subir des conflits d'horaire relativement à l'acquisition de données RADARSAT :

- Le bassin hydrographique du Saint-Laurent, y compris la grande région de Montréal et des Cantons de l'Est
- La grande région d'Ottawa
- La rivière Athabasca et les sites de sables bitumineux, dans le Nord de l'Alberta

Dans le cas où des sites étrangers étaient proposés, la proposition devrait viser des retombées directes pour le gouvernement du Canada, ou encore l'application devrait potentiellement pouvoir être transférée à un organisme du gouvernement fédéral dans le but d'atteindre les priorités et de satisfaire les besoins de ce dernier.

Le tableau C-1 ci-dessous donne un aperçu du format qui devrait être utilisé pour les données RADARSAT. Pour les données produites par d'autres satellites, les données captées depuis les airs ou les données captées in situ, un tableau distinct devrait être fourni par le soumissionnaire.

TABLEAU C-1 Plan de données RADARSAT										
Date d'acquisition	Zone d'étude	Mode faisceau	Polarisation (copol. simple, simple croisée, double, quad.)	Niveau de traitement (SLC, SGX, SGF, SSG) ¹	Données RADARSAT fournies par l'ASC			Données RADARSAT fournies par (insérer le nom de l'organisme)		
					Nombre de scènes		Collecte de données de terrain complém. ² (Oui/Non)	Données d'archives (a)	Nouvelles acquisitions (b)	Nombre de scènes (a) + (b)
					Données d'archives	Nouvelles acquisitions				
Total							Total			

Remarque : ¹ Les modes faisceau ScanSAR sont seulement disponibles pour les produits SGF (SCN/SCW). Les produits Quad_Pol ne sont pas disponibles pour le niveau de traitement SGF.

² Spécifier si on prévoit faire la collecte de données sur le terrain pendant l'acquisition de données par satellite.

Les images RADARSAT et les autres données complémentaires indiquées à la figure 1 n'ont pas besoin d'être acquises par l'entrepreneur. Leurs coûts n'auront donc pas à être inclus dans la proposition financière du soumissionnaire. Toutefois, la proposition financière devra comprendre le coût des autres données complémentaires (indiquées dans le plan d'utilisation des données) que l'entrepreneur devra acquérir pendant le projet.

Tous les modes faisceaux commerciaux de RADARSAT sont admissibles dans le cadre de la présente DP.

L'ASC devra approuver la sélection finale des données du projet avant l'attribution du contrat.

C.4.4.3 Analyse des risques techniques

Il incombe au soumissionnaire de fournir une évaluation des risques techniques inhérents au projet ainsi qu'une stratégie d'atténuation des risques. Cette stratégie devra cerner les enjeux critiques susceptibles de mettre en péril la réalisation du projet.

C.4.4.4 Expérience de l'équipe technique (critère d'évaluation 4)

Cette section de la proposition devrait décrire les travaux et l'expérience antérieurs du soumissionnaire en matière de développement de méthodes, de systèmes, de produits ou de services connexes, surtout ceux qui exploitent des données radar d'observation de la Terre captées depuis l'espace. Cette section doit également comprendre un résumé de l'expérience de tous les organismes participants, y compris l'entrepreneur principal et ses sous-traitants ou partenaires, le cas échéant.

Cette section de la proposition doit également fournir une brève description (un [1] paragraphe) de chacun des membres de l'équipe technique proposée. Les curriculum vitae détaillés devraient être

présentés en annexe dans la Section I de la proposition. Cela inclut tous les membres du personnel à financer dans le cadre du projet, notamment les employés de réserve ainsi que les sous-traitants, le cas échéant.

Le soumissionnaire doit préciser l'expérience acquise lors de projets de R-D d'envergure semblable à celle du projet proposé, notamment dans le cadre de collaborations avec l'ASC ou d'autres organismes gouvernementaux. Le soumissionnaire doit dresser la liste des projets et travaux antérieurs qu'il a réalisés au cours des cinq dernières années et qui correspondent aux travaux proposés et qui étayent l'expérience du soumissionnaire. Ce dernier doit aussi identifier les membres de l'équipe proposée qui ont travaillé à ces projets et décrire la nature de leurs contributions.

On demande aux soumissionnaires d'utiliser un tableau semblable à celui-ci (tableau C-2) pour fournir l'information de base sur chaque projet pertinent.

TABLEAU C-2 RÉSUMÉ DE PROJETS ANTÉRIEURS		
Titre du projet :		
Organisme client :	Personne-ressource du client (POC) :	N° de tél. de la personne-ressource :
Valeur du contrat :	Date de début :	Date de clôture :
Noms et rôles des personnes affectées au projet :		
Description du projet :		

Dans le champ *Description du projet* de chaque formulaire de résumé de projet, fournir sous forme narrative chacun des éléments suivants :

- aperçu du projet;
- rôles et responsabilités du soumissionnaire dans le projet;
- approche et méthodes adoptées par le soumissionnaire;
- pertinence des projets antérieurs par rapport aux exigences énoncées dans la présente DP;
- rendement des projets (dans quelle mesure ils ont atteint les objectifs techniques et respecté les échéanciers).

C.4.4.5 Expérience en gestion d'équipe (critère d'évaluation 5)

Dans cette section, le soumissionnaire devrait nommer le gestionnaire du projet et énumérer les compétences et les qualifications de ce dernier. On demande également au soumissionnaire d'indiquer les projets de portée similaire que le gestionnaire désigné a menés à terme, et d'indiquer le niveau de complexité de ces derniers ainsi que les technologies concernées (pour cela, utiliser le tableau C-2). Cette section devrait également identifier les autres membres de l'équipe de gestion du projet et énoncer leurs qualifications particulières en fonction du travail à accomplir. Le soumissionnaire doit désigner également les personnes qui pourraient être appelées à remplacer les titulaires de postes clés.

Les curriculum vitæ détaillés devraient être présentés en annexe dans la Section I de la proposition. Cela inclut tous les membres du personnel à financer dans le cadre du projet, notamment les employés de réserve ainsi que les sous-traitants, le cas échéant.

Cette section doit aborder la question de l'organisation de l'équipe et indiquer les rôles et les responsabilités des membres de l'équipe proposée. Elle sert aussi à préciser les rôles et les responsabilités des sous-traitants, de même que la nature de leurs relations contractuelles avec l'entrepreneur principal.

Cette section devrait comprendre un aperçu concis des antécédents du soumissionnaire, y compris des sous-traitants. Elle devrait décrire :

- La nature et la structure de l'organisation du soumissionnaire;
- le pourcentage de propriété canadienne;
- le lieu, l'envergure et la description générale des installations;
- les effectifs et la composition de son personnel;
- le principal produit ou service et le domaine de compétence;
- le volume d'affaires annuel et la nature générale de la clientèle du soumissionnaire;
- le ou les endroits où les travaux du projet proposé seront réalisés.

C.4.4.6 Plan de gestion (critère d'évaluation 6)

Cette section doit comprendre les éléments suivants : l'organigramme du projet, la matrice d'affectation des responsabilités (MAR), les niveaux d'efforts requis, les jalons et les produits à livrer, l'échéancier du projet, l'analyse des risques de gestion, les indicateurs de rendement ainsi qu'une description de la propriété intellectuelle.

C.4.4.6.1 Organigramme du projet

La proposition doit comprendre un organigramme du projet illustrant la structure de l'équipe de projet proposée, y compris le personnel suppléant et les sous-traitants.

C.4.4.6.2 Matrice d'affectation des responsabilités

Le soumissionnaire doit fournir une matrice d'affectation des responsabilités (MAR) (tableau C-3) illustrant le niveau d'effort requis pour chaque membre d'équipe affecté à un LT particulier, y compris les sous-traitants. La matrice doit indiquer le nom de chaque personne et fournir une estimation du temps (nombre d'heures ou de jours) requis pour achever chaque tâche. De plus, la MAR doit préciser le rôle de chacun : responsable (R) ou participant (P). L'exemple ci-dessous indique la composition de la MAR à fournir.

TABLEAU C-3 MATRICE D'AFFECTATION DES RESPONSABILITÉS								
Numéro de SRT	Lots de travaux (LT) Titre de la tâche	Ressource A		Ressource B		Ressource C		Total des jours
1	LT1.1 – Titre	R	200	P	25	P	25	250
	LT1.2 - Titre	R	25	P	100	-	0	125
2	LT2 - Titre	P	50	R	100	P	100	250
3	LT3 - Titre	P	100	R	100	P	150	350
4	LT4 - Titre	-	0	P	200	R	150	350
5	LT5 - Titre	R	100	P	200	P	200	500
Autre								
Total des jours :			475		725		625	1 825

Légende : R = *Responsable*, P = *Participant*.

C.4.4.6.3 Jalons et produits à livrer

Cette sous-section du plan de gestion doit donner une définition des jalons et décrire en détail tous les produits à livrer, le matériel, les logiciels et la documentation pertinente. Le cas échéant, les jalons et les produits à livrer devraient englober tous les éléments énumérés au tableau A-1 de l'annexe A et doivent se rapporter à la définition du LT correspondant, de manière à permettre un suivi clair de l'avancement des travaux.

C.4.4.6.4 Échéancier

Cette sous-section du Plan de gestion doit établir le lien entre les tâches, les jalons et les produits à livrer, d'une part, et l'échéancier du projet, d'autre part. Aux fins de la planification, il est prévu que le projet commencera en mai 2013. L'échéancier devrait être illustré par des diagrammes (p .ex, diagrammes Gantt et PERT).

C.4.4.6.5 Analyse des risques de gestion

Le soumissionnaire doit présenter une évaluation des risques inhérents à la gestion ainsi qu'une stratégie d'atténuation des risques qui présente les éléments critiques susceptibles de compromettre le succès du projet.

C.4.4.6.6 Indicateurs de rendement

Une liste d'indicateurs de rendement (IR) identifiables doit être proposée afin que l'on puisse évaluer l'évolution des travaux par rapport aux objectifs techniques initiaux. Le soumissionnaire devrait établir des liens avec des éléments de rendement technique (rapidité, convivialité, compatibilité, usage en temps opportun ou avantages par rapport aux méthodes antérieures, etc. Le soumissionnaire devrait décrire chaque IR et il devrait expliquer pourquoi les IR ont été proposés. Cette liste sera examinée et acceptée par l'ASC à la réunion de lancement.

C.4.4.6.7 Description de la propriété intellectuelle (PI)

Cette sous-section devrait identifier et décrire la propriété intellectuelle sur les renseignements de base (BIP) nécessaire à la réalisation ou au soutien du projet, de même que la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (FIP) qui devrait découler des travaux proposés. Les activités de développement associées à la FIP doivent être décrites dans le plan de gestion et figurer dans la SRT avec des éléments de LT identifiables. Les éléments de BIP et de FIP doivent être décrits avec suffisamment de détails pour qu'on puisse aisément les distinguer les uns des autres. On invite les soumissionnaires à utiliser des graphiques ainsi que des organigrammes pour illustrer les liens qui existent entre les divers éléments de BIP et de FIP. La BIP, de même que la FIP qui devraient découler du projet, feront l'objet d'un examen à la réunion de lancement et seront mises à jour à chaque réunion de revue.

Le soumissionnaire doit remplir le tableau C-4 (Divulgence de la BIP utilisée dans le cadre du projet).

TABLEAU C-4 DIVULGATION DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE SUR LES RENSEIGNEMENTS ORIGINAUX (BIP) UTILISÉE DANS LE CADRE DU PROJET							
Élément de la BIP	Titre de la BIP	Type de PI (logiciel, concept, algorithmes, brevet)	Type d'accès à la BIP requis pour utiliser/amélior er la FIP	Description de la BIP	Documents de référence (rapport technique, document de conception)	Origine de la BIP (interne, R-D, projet, n° de contrat)	Propriétaire de la BIP (entrepreneur, sous-traitant)

C.4.4.7 Utilisation potentielle par un organisme du gouvernement du Canada (critère d'évaluation 7)

Cette section doit indiquer en quoi les activités de recherche-développement visant la technologie ou les applications sont susceptibles d'accroître l'utilisation des données RADARSAT au sein d'un organisme du gouvernement du Canada afin de mieux répondre aux besoins de ce dernier, de réaliser ses priorités et d'accomplir son mandat. Cette section doit également décrire le potentiel des méthodes, des systèmes, des produits ou des services et indiquer les étapes menant à la mise en œuvre de ces derniers. Elle doit aussi proposer une stratégie d'intégration potentielle au sein de l'organisme du gouvernement du Canada. **L'obtention d'une lettre d'entente/d'appui auprès d'un organisme du gouvernement du Canada ne constitue pas une exigence de la présente DP.**

On ne s'attend pas à ce que l'organisme fédéral contribue des fonds au projet proposé ni à ce qu'il reçoive des fonds dans le cadre du projet proposé. Son rôle peut être de conseiller, d'observer, de participer non financièrement en fournissant d'autres données complémentaires, de faire des

recommandations ou d'évaluer les activités du soumissionnaire avec la perspective que les résultats finaux du projet puissent offrir des possibilités de renforcer le mandat de l'organisme fédéral.

L'utilisateur fédéral potentiel peut être un organisme qui utilise déjà des données ou un organisme susceptible d'utiliser les données d'observation de la Terre dans le futur.

C.4.5 Appendices

Les éléments suivants doivent être abordés dans des annexes individuelles de la Section 1 de la proposition :

- a) Liste des sigles et acronymes : Tous les sigles et acronymes utilisés dans la section I de la proposition doivent être expliqués.
- b) Curriculum vitæ : La proposition devrait inclure le curriculum vitæ de tous les membres de l'équipe.
- c) Brochures et documents techniques publiés par les membres de l'équipe : Il faut inclure uniquement les documents pertinents servant à appuyer la proposition.
- e) Liste des personnes-ressources : La liste des personnes-ressources doit être présentée dans un format facile à distribuer et comprendre le nom de toutes les personnes-ressources du soumissionnaire participant à l'élaboration de la proposition ou avec lesquelles communiquer durant l'exécution du contrat. Le tableau C-5 ci-dessous devrait servir d'exemple :

TABLEAU C-5				
LISTE DES PERSONNES-RESSOURCES				
Rôle	Nom	Téléphone	Télécopieur	Courriel
Gestionnaire de projet				
Documents de référence				
Agent des réclamations				

- f) Tout autre appendice que le soumissionnaire jugera bon d'inclure.

ANNEXE D

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET ENONCES DE RÉFÉRENCE

D.1 INTRODUCTION

L'Agence spatiale canadienne (ASC) formera un comité d'évaluation dont les membres auront pour tâche d'évaluer les propositions reçues en réponse à la présente demande de propositions (DP).

Il importe que les éléments de la proposition soient décrits de façon claire et concise. Les soumissionnaires qui ne fourniront pas toute l'information demandée seront désavantagés. Le PDAOT choisira les propositions en fonction des critères de sélection énoncés dans le présent appel d'offres.

D.2. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

La section 1 de la proposition sera évaluée et cotée conformément au tableau D-1 ci-dessous : Critères d'évaluation et échelle de cotation.

Pour que sa proposition soit recevable, le soumissionnaire doit obtenir au moins la note combinée minimale (60/100) requise, tel qu'il est indiqué dans le tableau D-1.

TABLEAU D-1 CRITÈRES D'ÉVALUATION ET ÉCHELLE DE COTATION								
Critères	Maximum global pour le critère correspondant	Nombre de points maximum pour l'évaluation	Facteurs de pondération	Nombre de points minimal (note de passage)	Définition de l'étalon correspondant à la cote (1 à 8 points)			
	(a*b)	(a)	(b)		Niveau A	Niveau B	Niveau C	Niveau D
1. Compréhension de la technologie	10	8	1,25	s.o.	1 ou 2	3 ou 4	5 ou 6	7 ou 8
2. Niveau de développement technologique	20	8	2,5	s.o.	1 ou 2	3 ou 4	5 ou 6	7 ou 8
3. Méthode technique	20	8	2,5	s.o.	1 ou 2	3 ou 4	5 ou 6	7 ou 8
4. Expérience technique de l'équipe	10	8	1,25	s.o.	1 ou 2	3 ou 4	5 ou 6	7 ou 8
5. Expérience de l'équipe de gestion	10	8	1,25	s.o.	1 ou 2	3 ou 4	5 ou 6	7 ou 8
6. Plan de gestion	15	8	1,875	s.o.	1 ou 2	3 ou 4	5 ou 6	7 ou 8
7. Utilisation potentielle par un organisme du gouvernement du Canada	15	8	1,875	s.o.	1 ou 2	3 ou 4	5 ou 6	7 ou 8
TOTAL DES POINTS	100							
Note de passage				<u>60</u>				

Le contenu de la proposition, pour les sept critères, sera évalué à l'aide de la méthode de cotation suivante : le pointage de la proposition pour chaque critère d'évaluation, comme indiqué dans le tableau D-1 ci-dessus, sera déterminé à l'aide d'une plage de cotation (de 1 à 8 points, 8 étant la note la plus élevée).

- 1 ou 2 points (niveau A)
- 3 ou 4 points (niveau B)
- 5 ou 6 points (niveau C)
- 7 ou 8 points (niveau D)

À titre d'exemple, la cote maximale pour le critère « méthode technique », facteur de pondération compris, est de 8 points. Si la proposition obtient un « 6 » à ce critère lors de son évaluation, la note finale attribuée pour ce critère sera alors de :

$$6 * 2,5 \text{ (facteur de pondération)} = \underline{15,0 \text{ points}} \text{ (note)}$$

Les critères d'évaluation cotés qui ne sont pas traités dans la proposition obtiendront une note de zéro.

D.3 ÉNONCÉS DE RÉFÉRENCE DES CRITÈRES D'ÉVALUATION

À titre de lignes directrices, le comité d'évaluation utilisera une série de quatre (4) définitions de référence (A, B, C ou D) pour l'évaluation. Le tableau D-1 ci-dessus montre les points disponibles pour chaque définition de référence.

CRITÈRES

1. Compréhension de la technologie

Ce critère permet d'évaluer dans quelle mesure la proposition démontre une compréhension des concepts fondamentaux de la technologie utilisée pour l'application visée par l'activité de recherche proposée. Cela doit inclure une discussion de l'état actuel de la technologie, tel que décrit dans les publications voulues, et le rapport entre le développement proposé et cet état actuel.

La proposition :

- A) démontre seulement une compréhension limitée du contexte ou de l'état d'avancement actuel du ou des concepts technologiques concernés;
- B) démontre une connaissance générale de l'état d'avancement actuel du ou des concepts technologiques concernés et inclut un examen d'autres travaux pertinents;
- C) démontre une bonne connaissance de l'état d'avancement actuel du ou des concepts technologiques concernés et inclut un examen d'autres travaux pertinents au concept central sur lequel sont fondés les travaux;
- D) démontre une compréhension détaillée de l'état d'avancement actuel, inclut un examen complet d'autres travaux pertinents au concept central sur lequel sont fondés les travaux, et décrit les lacunes des technologies actuelles et pourquoi elles doivent être perfectionnées.

2. Niveau de développement technologique

Ce critère permet d'évaluer le niveau de développement de la technologie ou de son application relativement aux technologies de pointe actuelles. La proposition devrait clairement définir des objectifs techniques ou scientifiques quantifiables et des hypothèses plausibles visant à résoudre des incertitudes ou des défis techniques liés aux travaux. La proposition d'un concept novateur ou unique, ou le fait d'améliorer certaines fonctionnalités simples (par exemple la modification du format des données) des systèmes, des méthodes, des produits, des procédés ou des services, ne constituent pas nécessairement une avancée technologique en soi. Les résultats attendus de la réalisation des activités liées aux travaux proposés seront en outre évalués avec ce critère.

À la fin du projet, les travaux proposés :

- A) n'auront fait avancer ni la technologie ni son application. Les résultats attendus n'ont pas été décrits;
- B) auront fait avancer la technologie ou son application de façon modeste, mais perceptible. Les résultats attendus ont été mentionnés;
- C) auront fait progresser de façon significative les technologies existantes ou leur application. Les résultats attendus sont clairement indiqués;
- D) auront fait grandement progresser les technologies existantes ou leur application, et appliqueront des concepts différents ou des concepts entièrement nouveaux. Les résultats attendus ont été décrits de façon précise et exhaustive.

3. Méthode technique

Ce critère permet d'évaluer l'efficacité de la méthode technique en ce qui a trait à l'atteinte des objectifs techniques du projet. La méthode technique démontre que les lots de travaux, leur séquence et le plan d'acquisition des données sont bien étayés, cohérents et réalisables. Une analyse des risques techniques devrait être incluse.

La méthode technique :

- A) est peu décrite et son efficacité en ce qui concerne l'atteinte des objectifs techniques du projet n'est pas étayée;
- B) est décrite, mais elle comporte des lacunes. Son efficacité en ce qui concerne l'atteinte des objectifs techniques du projet est peu étayée;
- C) est bien décrite. Toutefois, son efficacité en ce qui concerne l'atteinte des objectifs techniques du projet n'est pas suffisamment étayée. Certains risques techniques sont définis et les stratégies d'atténuation sont abordées;
- D) est clairement décrite et son efficacité en ce qui concerne l'atteinte des objectifs techniques du projet est très bien étayée. Une analyse technique complète des risques et des stratégies d'atténuation sont fournies.

4. Expérience technique de l'équipe

Ce critère permet d'évaluer la capacité technique combinée (scolarité et expérience) du personnel affecté aux travaux proposés à atteindre les objectifs techniques du projet.

L'équipe technique (y compris le personnel suppléant) et les sous-traitants :

- A) n'ont pas ou peu d'expérience avec des technologies ou des applications étroitement apparentées;
- B) ont une certaine expérience avec des technologies ou des applications étroitement apparentées;
- C) ont travaillé activement sur des technologies ou des applications étroitement apparentées;
- D) possèdent une solide expérience dans le développement de technologies ou d'applications étroitement apparentées.

5. Expérience de l'équipe de gestion

Ce critère permet d'évaluer l'expérience et les réussites antérieures de l'équipe de gestion dans la réalisation d'activités de nature similaire à celle des travaux proposés.

L'équipe de gestion :

- A) n'est pas identifiée, ou bien elle n'a pas ou peu d'expérience, et aucune preuve d'antécédents dans la conduite de projets dont la portée, la complexité et la technologie sont similaires à celles des travaux visés par la présente demande de propositions;
- B) possède une expérience limitée dans la conduite de projets dont la portée, la complexité et la technologie sont similaires à celles des travaux visés par la présente demande de propositions;
- C) possède une expérience appréciable dans la conduite et la gestion de projets dont la portée, la complexité et la technologie sont similaires à celles des travaux visés par la présente demande de propositions;
- D) possède une vaste expérience dans la réalisation, conformément au calendrier, au budget et au rendement prévus, de projets dont la portée, la complexité et la technologie sont similaires ou supérieures à celles des travaux visés par la présente demande de propositions.

6. Plan de gestion

Ce critère permet d'évaluer si le plan de gestion est complet et suffisamment efficace pour mener le projet à terme avec succès. La proposition devrait notamment comprendre un organigramme du projet, une matrice d'affectation des responsabilités (MAR) incluant les niveaux d'effort, une liste des jalons et des produits à livrer, un calendrier, une analyse des risques liés à la gestion ainsi qu'une description des indicateurs de rendement et de la propriété intellectuelle.

La proposition :

- A) ne fournit pas de plan de gestion adéquat et ne comporte que peu d'explications et de détails;
- B) offre un plan de gestion passable, avec certaines explications et quelques détails;
- C) présente un plan de gestion crédible, mais ne démontre pas entièrement sa capacité à mener le projet à terme;
- D) présente un plan de gestion cohérent et détaillé, et démontre sa capacité de mener le projet à terme.

7. Utilisation potentielle par un organisme du gouvernement du Canada

Ce critère permet d'évaluer de quelle manière les travaux de recherche et de développement relatifs à la technologie ou aux applications proposées pourraient accroître l'utilisation des données RADARSAT au sein d'un organisme du gouvernement du Canada, en vue de mieux répondre aux priorités de celui-ci et de l'aider à remplir son mandat. Ce critère permet également d'évaluer le potentiel des méthodes, des systèmes, des produits ou des services proposés, ainsi que les étapes qui mèneront à leur opérationnalisation.

La proposition :

- A) ne démontre qu'une compréhension générale du rôle que pourraient jouer les données RADARSAT et les technologies/applications connexes au sein d'un organisme du gouvernement du Canada;
- B) a mis en lumière certaines lacunes auxquelles pourraient répondre les données RADARSAT et les technologies/applications connexes, et décrit comment ces données et ces technologies/applications pourraient être intégrées aux plans et aux activités futurs de l'organisme utilisateur;
- C) démontre une bonne compréhension des priorités et des besoins d'un organisme du gouvernement du Canada et fournit une stratégie sur la façon d'intégrer les données et les technologies/applications aux plans et aux activités futurs de cet organisme;
- D) démontre une excellente compréhension des priorités et des besoins d'un organisme du gouvernement du Canada et fournit une stratégie solide en vue de l'intégration et de l'utilisation potentielles des données RADARSAT et des technologies/applications connexes au sein de cet organisme.