

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 Development of Applications	
Solicitation No. - N° de l'invitation 9F043-130644/A	Date 2014-02-05
Client Reference No. - N° de référence du client 9F043-130644	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTB-690-12591	
File No. - N° de dossier MTB-3-36306 (690)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-03-19	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 9F043-UTILISATION SPATIALE 6767 ROUTE DE L AEROPORT 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

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Clauses du Guide CCUA
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Présentation des soumissions
- 2.5 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.6 Lois applicables
- 2.7 Financement maximal
- 2.8 Nombre de contrats octroyés

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.2 Section I: Soumission technique et résumé
- 3.3 Section II : Soumission financière
- 3.4 Fluctuation du taux de change
- 3.5 Section III: Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Évaluation technique
- 4.3 Évaluation financière
- 4.4 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
- 5.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi-Attestation de soumission
- 5.3 Ancien fonctionnaire
- 5.4 Attestations additionnelles préalable à l'attribution du contrat
- 5.5 Attestation du contenu canadien
- 5.6 Statut et disponibilité du personnel
- 5.7 Études et expérience

PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES

- 6.1 Capacité financière

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2. Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Durée du contrat
- 7.4 Responsables
- 7.5 Paiement
- 7.6 Instructions relatives à la facturation
- 7.7 Attestations
- 7.8. Lois applicables
- 7.9 Priorité des documents
- 7.10 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 7.11 Assurance

Liste des annexes:

- Annexe "A" Énoncé de travail, produits à livrer et réunions prévus au contract
- Annexe "B" Base de paiement
- Annexe "C" Instructions concernant la préparation des propositions
- Annexe "D" Critères techniques cotés et énoncés de référence

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties ainsi que des annexes. Elle est divisée comme suit:

Partie 1 - Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin.

Partie 2 - Instructions aux soumissionnaires: donne aux soumissionnaires les instructions, clauses et conditions qui s'appliquent 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: indique le déroulement de l'évaluation, les critères d'évaluation qui doivent être traités dans la soumission, et la méthode de sélection.

Partie 5 - Attestations: renferme les attestations à fournir.

Partie 6 - Exigences financières et autres: précise les exigences à respecter par les soumissionnaires.

Partie 7 - Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

La demande de soumissions comprend les annexes suivantes:

Annexe A: Énoncé de travail, produits à livrer et réunions prévus au contrat

Annexe B: Base de paiement

Annexe C: Instructions concernant la préparation des propositions

Annexe D: Critères techniques cotés et énoncés de référence

1.2 Sommaire

Titre du projet

Développement d'applications aux fins de surveillance environnementale et d'assainissement

Description

En lançant cette demande de propositions(DDP), Travaux Publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC), prévoit attribuer plusieurs contrats, dans le cadre du Programme de développement d'applications en observation de la Terre (PDAOT) de l'Agence spatiale canadienne (ASC), afin de développer des méthodes, des systèmes, des produits et/ou des services de pointe pour maximiser l'utilisation de données des missions d'OT appuyées par l'ASC aux fins de surveillance environnementale et d'assainissement. L'utilisation des données des missions satellitaires appuyées par l'ASC est une exigence obligatoire. Bien que des sources de données complémentaires puissent être intégrées au concept proposé, la proposition doit mettre clairement en lumière la valeur ajoutée qui découlera des travaux et qui contribuera à améliorer certains aspects des données des missions d'OT appuyées par l'ASC ou l'utilisation de ces données dans un contexte opérationnel. Dans le cadre de la présente DP, les missions satellitaires appuyées par l'ASC sont les suivantes :

- RADARSAT;
- Sentinel (simulation);
- archives Envisat;
- archives ERS-1 et ERS-2.

Durée du contrat

Le contrat sera émis pour une période de vingt-quatre (24) mois.

Budget réel disponible

Le budget disponible pour les contrats qui découleront de la demande de soumission est de \$5,000,000.00, toutes taxes applicables en sus. On trouvera à l'annexe A (Énoncé de travail) une description des travaux requis. Le financement maximal disponible pour chaque contrat ne dépassera pas 500,000.00\$ CAN, la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ) 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.

Exigences en matière de sécurité

Aucune exigence en matière de sécurité ne s'applique à ce projet.

Ce besoin n'est pas assujéti à des accords commerciaux.

Contenu canadien

Ce besoin est limité à des biens ou des services canadiens.

1.3 Compte rendu

Solicitation No. - N° de l'invitation

9F043-130644/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtb690

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

9F043-130644

File No. - N° du dossier

MTB-3-36306

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 quinze (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.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la soumission par un numéro, une date et un titre sont établies 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 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

La sous-section 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifiée comme suit:

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: deux cent quarante (240) jours

2.2 Clauses du *Guide CCUA*

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

Une liste des sous-traitants est nécessaire pour la rapport sur la répartition régionale.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

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

2.4 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 page1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises à TPSGC par télécopieur ou par courrier électronique ne seront pas acceptées.

2.5 Demandes de renseignements - en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro du paragraphe de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils devraient également énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que les représentants du gouvernement du Canada puissent 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 forme ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.6 Lois applicables

Tout contrat subséquent découlant d'une demande de propositions sera interprété et régi conformément aux lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.7 Financement maximal

Le financement maximal disponible, taxe sur les produits et services (TPS) et Taxe de vente du Québec (TVQ) en sus, pour chaque contrat dans le cadre de cette demande de soumissions figure à la Partie 1-Section 1.2 Sommaire-Budget Réel Disponible. Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable, selon la section 4.3 Évaluation financière, PARTIE 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

2.8 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 soumission, dans la mesure où ce sont des soumissions distinctes et qu'elles sont différentes les une les autres quant aux éléments qu'elles proposent. Dans un tel cas, la soumission 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

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

(a) Chaque soumission doit contenir les sections suivantes:

Section I: Soumission technique et résumé (2 documents distincts): **(un (1) exemplaire copie papier et deux (2) copies électroniques sur CD)**

Section II: Soumission financière **(un (1) exemplaire papier et une (1) copie électronique sur CD)**

Section III: Attestations **(un (1) exemplaire copie papier)**

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

- (b) Les exemplaires papiers doivent être reliés séparément.
- (c) En cas d'écart entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier aura préséance sur celui de la copie électronique.
- (d) En ce qui concerne les copies électroniques de la Section I (Soumission technique et de gestion, et résumé), toute l'information doit être contenue dans un seul fichier. Les seuls formats acceptables sont MS Word et PDF.
- (e) En ce qui concerne les copies électroniques de la Section II (Soumission financière), toute l'information doit être contenue dans un seul fichier. Les seuls formats acceptables sont MS Word et PDF.
- (f) La copie électronique de la Section II doit être soumise sur un CD distinct de celui de la Section I.
- (g) Les prix doivent figurer dans la Section II (soumission financière) seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (h) Le nombre total de pages de la Section I ne doit pas dépasser cinquante (50) (feuilles de 8,5X11pouces) (216mm X 279mm) à l'exclusion des appendices de la soumission.
- (i) La numérotation de la soumission doit correspondre à celle de la demande de soumissions.
- (j) Le soumissionnaire devrait s'assurer que chacune des pages couvertures de la soumission (sections I, II et III) comprendront le tableau suivant dûment rempli:

Nom de l'entreprise	Adresse de l'entreprise
Titre du projet	Titre de la DDP: Développement d'applications aux fins de surveillance environnementale et d'assainissement
Domaine d'application (Obligatoire):	
Résumé du projet: (8 lignes)	

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, les soumissionnaires devraient:

- 1) utiliser des feuilles de 8,5 x 11pouces (216mm x 279mm) dont le papier est certifié comme provenant d'un aménagement forestier durable et ayant au moins 30% de matière recyclée;
- 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.

3.2 Section I : Soumission technique et résumé

Dans leur soumission technique et résumé, 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 envisagée pour effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

La soumission technique et résumé 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 abordent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques.

La partie 4, Procédures d'évaluation et Méthode de sélection, contient des instructions supplémentaires. De plus, l'Annexe C intitulée «Instructions concernant la préparation des propositions» contient également la structure et le contenu dont les soumissionnaires devraient tenir compte dans la préparation de leur soumission technique.

3.3 Section II: Soumission financière

3.3.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit:

-
- a) Un prix de lot ferme tout compris pour les travaux, et ne dépassant pas le financement maximal disponible tel qu'indiqué à la Partie 1-Section 1.2 Sommaire-Budget réel disponible. Le montant total de la taxe sur les produits et services et la taxe de vente du Québec doivent être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- (b) Les prix présentées dans les soumission doivent être exprimés en dollars canadiens. Le montant total de la taxe sur les produits et services et de la taxe de vente du Québec doivent être indiqués séparément.

3.3.2 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires doivent examiner la base de paiement à l'annexe B et l'Évaluation financière figurant à la partie 4, à la section 4.3 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

Les prix compris dans le barème de prix proposé inclut le coût estimatif total de tous les frais ventilés décrit à l'article 3.3.3

3.3.3 Pour chaque soumission financière qu'il présente, le soumissionnaire doit fournir une ventilation des prix comme suit pour chaque prix de lot ferme indiqué selon les modalités figurant à la section 3.3.1.

- (a) Main-d'œuvre: Pour chaque travailleur ou catégorie de travailleurs affecté aux travaux, les soumissionnaires doivent indiquer:
- i) le taux horaire, comprenant tous les coûts indirects et la marge bénéficiaire;
- et
- ii) une estimation du nombre d'heures de travail.
- (b) Équipement: Les soumissionnaires doivent dresser la liste des articles à acheter et requis pour effectuer les travaux, avec le prix de base d'établissement de chacun, y compris les taxes d'accise et droits de douane canadiens qui s'appliquent. Ces articles seront livrés au Canada lorsque le contrat sera terminé.
- (c) Matériaux et fournitures: Les soumissionnaires doivent énumérer chaque catégorie de matériaux et fournitures à acheter, et fournir la base d'établissement du prix pour chacune en vue de réaliser les travaux.
- (d) Déplacements et séjours: Pour chaque catégorie de main d'œuvre, les soumissionnaires doivent indiquer le nombre de déplacements et le nombre de jours de chacun, ainsi que leur coût, leur but et leur destination, et mentionner la base d'établissement des prix, lesquels ne doivent pas dépasser les limites établies dans la Directive sur les voyages du Conseil National Mixte (CNM). Conformément à cette directive, seules les indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais précisées aux appendices B, C et D de la Directive (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-eng.php>) ainsi que les autres dispositions qui font référence aux «voyageurs» plutôt qu'aux «employés» s'appliquent.
- (e) Sous-traitance: Les soumissionnaires doivent identifier tous les sous-traitants proposés et fournir pour chacun, dans la soumission financière, la ventilation des prix demandée dont il est question au paragraphe 3.3.3 de la partie 3 de la demande de soumission.
- (f) Autres frais directs: Les soumissionnaires doivent mentionner tous les autres frais directs prévus, comme des appels interurbains ou des frais de location, et fournir la base d'établissement des prix pour chacun.

- (g) TPS et TVQ: Les soumissionnaires doivent indiquer séparément les taxes applicables (TPS et TVQ).

3.4 Fluctuation du taux de change

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

3.5 Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent inclure dans la section III les attestations exigées et la documentation connexe s'il y a lieu à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.2 Évaluation technique

4.2.1 Critère technique obligatoire

Domaines d'application:

Pour être déclarée recevable, une soumission doit couvrir un des domaines d'application suivant :

- extraction des ressources énergétiques et minérales/exploitation minière, pétrolière et gazière;
- catastrophes attribuables à des glissements de terrain et des avalanches/vêlage de glaciers;
- surveillance de la pollution industrielle et intervention;
- paramètres environnementaux de base et cartographie des changements;
- détection et cartographie des déversements terrestres de pétrole;
- restauration environnementale – surveillance des catastrophes et des menaces d'origine humaine;
- élaboration de mécanismes de distribution de produits et services à valeur ajoutée et simplification de l'accès à ces produits et services;
- foresterie (inventaire et surveillance);
- agriculture (sécurité alimentaire).

Le domaine d'application doit être clairement identifié dans la soumission tel qu'indiqué à la Section 3.1 (j) de la Partie 3 - Instructions pour la préparation des soumissions. Les soumissions ne répondant pas à cette exigence seront déclarées non-recevables.

4.2.2 Critères techniques et de gestion cotés

Les critères techniques cotés sont décrits à l'Annexe «D» Critères techniques cotés et énoncés de référence. On attribuera la note zéro aux critères qui n'auront pas été traités.

4.3 Évaluation financière

4.3.1 Critère financier obligatoire

Les soumissions doivent satisfaire au critère financier obligatoire. Le soumissionnaire doit respecter le financement maximal disponible pour chaque soumission qui figure à Partie 1-Section 1.2 Sommaire-Budget Réel Disponible (taxe sur les produits et services et taxe de vente du Québec en sus, si applicable).

Les soumissions qui ne satisfont pas au critère financier obligatoire seront déclarées non recevables. Toute soumission dont la valeur est supérieure au budget réel disponible sera jugée non recevable.

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

4.3.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxe sur les produits et services et la taxe de vente du Québec en sus, franco destination, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

4.4 Méthode de sélection

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 technique obligatoire;
- (c) satisfaire au critère financier obligatoire; et
- (d) obtenir le nombre minimum de points global requis de 60 points pour l'évaluation des critères techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) ou (d) seront déclarées non recevables.

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

Dans l'éventualité où un nombre insuffisant de soumissions 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 soumission 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 maximal 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 soumission recevable ont la même note globale, la soumission 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 soumission recevable ont la même note globale et la même note pour le critère coté no. 3 (Méthode technique), la soumission recevable qui aura le plus grand nombre de points pour le critère coté no.7 (Valeur ajoutée de la solution d'OT proposée comparativement aux pratiques actuelles) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

5 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

5.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

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

5.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

5.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous 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. À 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.

5.4.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits et aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que:

() au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits et services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements sur la façon de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou d'une combinaison de produits et de services, consulter l'annexe 3.6(9), exemple 2 du Guide des approvisionnements (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/annexe/3/6>).

Attestation de contenu canadien

Clause du Guide CCUA A3050T (2010-01-11) - Définition du contenu canadien

5.4.2 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 convenu avec les représentants du Canada. 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 possédant des qualités et une expérience semblables. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire: la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.4.3 Études et expérience

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

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES

6.1 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.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé de travail figurant à l'annexe A et à sa soumission technique intitulée _____ en date du _____ (*sera insérée à l'attribution du contrat*).

7.2. 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.

7.2.1 Conditions générales

2040 (2013-06-27) «Conditions générales - recherche et développement» s'applique au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 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

7.3. Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Ce contrat sera émis pour une période maximale de vingt-quatre (24) mois débutant à la date d'émission du contrat.

7.4 Responsables

7.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Esther Paquin
Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Région du Québec
7^e étage
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de la Gauchetière Ouest
Bureau 7300
Montréal (Québec) H5A1L6

Téléphone: 514-496-3889
Télécopieur: 514-496-3822
Courriel: esther.paqui@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 à la suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom: _____
Titre: _____
Organisme: _____
Adresse: _____

Téléphone: ____-____-____
Téléphone: ____-____-____
Courriel: _____.

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

7.4.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est:

Nom: _____
Titre: _____
Organisme: _____
Adresse: _____

Téléphone: ____ - ____ - ____
Téléphone: ____ - ____ - ____
Courriel: _____.

7.5. Paiement

7.5.1 Base de paiement

7.5.1.1 Prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme de _____ \$ (le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services et la taxe de vente du Québec sont en sus, s'il y a lieu.

7.5.2 Limite de prix

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.

7.5.3 Méthodes de paiement

7.5.3.1 Paiements d'étape – Prix ferme

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé à l'annexe B - Base de paiement 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 dans 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 produit à livrer exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.5.3.1.1 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat figure à l'annexe B.

7.5.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - Demande directe du ministère client

7.6. Instructions relatives à la facturation

7.6.1 Instructions relatives à la facturation – Demande de paiement progressif – Prix ferme

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC1111 (<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-TPSGC1111;
 - (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales;
 - (c) une liste de toutes les dépenses.
2. La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ), selon le cas, doivent être calculées pour le montant total de la demande. Lors de l'application de la retenue, il n'y aura pas de TPS et TVQ à payer puisqu'elle a été réclamée et payée dans le cadre des demandes précédentes de paiement progressif.
 3. L'entrepreneur doit préparer et certifier l'original(1) et deux(2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer de la façon qui suit:
 - a) **l'original et une (1) copie** à l'Agence Spatiale Canadienne à l'adresse sur la page 1 du contrat sous "Factures" (Section Services Financiers) pour fin d'attestation par le chargé de projet identifiée dans les présentes, après l'inspection et l'acceptation des travaux;ET,
 - b) une copie de l'original de la demande de paiement progressif à l'autorité contractante identifiée à la section «Responsables» du contrat.
 4. Les services financiers de l'ASC feront alors parvenir la demande originale et une(1) copie de la demande à l'autorité contractante pour attestation et pour présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
 5. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux indiqués sur la demande soient complétés.

7.7 Attestations

- 7.7.1 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 l'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.

7.7.2 Clauses du Guide des CCUA

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

7.8 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer à l'attribution du contrat*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.9 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 a préséance.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires, 4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- (c) les conditions générales 2040 (2013-06-27), Conditions générales – Recherche et développement;
- (d) Annexe A, Énoncé de travail, produits à livrer et réunions prévus au contrat;
- (e) Annexe B, Base de paiement;
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ telle que précisée ou modifiée (selon le cas) le _____.

7.10 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Guide des CCUA, clause A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.11 Assurance

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12) - Assurances.

Solicitation No. - N° de l'invitation

9F043-130644/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtb690

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

9F043-130644

File No. - N° du dossier

MTB-3-36306

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE A

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

L'énoncé de travail (Annexe A) joint à la DP doit être inséré à ce point et fera partie intégrante de ce document.

Solicitation No. - N° de l'invitation

9F043-130644/A

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

9F043-130644

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTB-3-36306

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtb690

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

PRIX DE LOT FERME Calendrier des étapes

Calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat:

Numéro de l'étape de projet	Description du livrable	Montant ferme	Date d'exécution
1	Préciser		
2	Préciser		
3	Préciser		
Autre			

Prix de lot ferme _____ \$ (TPS et TVQ en sus)

Solicitation No. - N° de l'invitation

9F043-130644/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtb690

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

9F043-130644

File No. - N° du dossier

MTB-3-36306

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE C (Voir document ci-joint)

INSTRUCTIONS CONCERNANT LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

Solicitation No. - N° de l'invitation

9F043-130644/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtb690

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

9F043-130644

File No. - N° du dossier

MTB-3-36306

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE D (Voir document ci-joint)

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS ET ÉNONCÉS DE RÉFÉRENCE

ANNEXE A

ÉNONCÉ DE TRAVAIL, PRODUITS À LIVRER ET RÉUNIONS 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 faisant appel à des données produites par divers capteurs dans le cadre de missions appuyées par l'ASC.

La présente DP, lancée par TPSGC au nom de l'ASC dans le cadre de son programme PDAOT, vise à attribuer à des entreprises canadiennes qualifiées des contrats pour élaborer des méthodes, des systèmes, des produits ou des services de pointe en vue de maximiser l'utilisation de données spatiales d'observation de la Terre à des fins de surveillance environnementale et d'assainissement. Dans ce contexte, le terme « utilisation » fait référence aux concepts suivants : la fréquence d'utilisation, les différents usages et l'amélioration du degré d'utilité des données spatiales d'observation de la Terre (OT). L'accent est mis sur le développement plus poussé de technologies et d'applications de données d'OT qui fourniront des solutions aux défis en constante évolution qui se posent au Canada et ailleurs dans le monde.

A.2 OBJECTIFS

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

- optimiser l'utilisation des données des missions d'OT appuyées par l'ASC;
- développer des méthodes, des systèmes, des produits ou des services qui satisfont aux besoins en matière d'applications de surveillance environnementale et d'assainissement;
- démontrer la valeur ajoutée des méthodes, des systèmes, des produits ou des services d'OT, par rapport aux méthodes existantes (autres que pour l'OT), et suggérer les prochaines étapes de leur opérationnalisation.

A.3 PORTÉE

On sollicite des propositions auprès d'entrepreneurs capables de diriger le développement et la démonstration de méthodes, de systèmes, de produits ou de services liés à l'utilisation de données d'OT fournies par les missions appuyées par l'ASC et destinés à des applications existantes ou à de nouvelles applications qui offrent un potentiel d'utilisation opérationnelle à long terme ou à grande échelle.

Dans le cadre de la présente DP, les missions appuyées par l'ASC sont les suivantes :

- RADARSAT
- Sentinel (simulation)
- Archives Envisat
- Archives ERS-1 et ERS-2

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

- élaboration de méthodes, de systèmes, de produits ou de services novateurs qui mettent à profit les capacités d'imagerie des données radar et/ou de capteurs optiques;
- démonstration de la valeur ajoutée que constituent les améliorations et les nouvelles percées pour les produits, les méthodes et les services qui font appel aux données d'OT dans le cadre d'activités de surveillance environnementale et d'assainissement;

Selon les priorités et les besoins de l'ASC, seuls les domaines d'application suivants seront pris en compte aux fins de la présente DP :

- extraction des ressources énergétiques et minérales/exploitation minière, pétrolière et gazière;
- catastrophes attribuables à des glissements de terrain et des avalanches/vêlage de glaciers;
- surveillance de la pollution industrielle et intervention;
- paramètres environnementaux de base et cartographie des changements;
- détection et cartographie des déversements terrestres de pétrole;
- restauration environnementale – surveillance des catastrophes et des menaces d'origine humaine;
- élaboration de mécanismes de distribution de produits et services à valeur ajoutée et simplification de l'accès à ces produits et services;
- foresterie (inventaire et surveillance);
- agriculture (sécurité alimentaire).

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. Les données saisies depuis l'espace qui conviendraient le plus possible à l'application proposée peuvent être utilisées, pourvu qu'elles ajoutent de la valeur et apportent des améliorations aux pratiques existantes et aux applications connexes.

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 (annexe D du contrat)	✓	
		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 mensuel. 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 DDP) 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 CCUA 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 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 (annexe D du contrat);
- produits de 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)

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

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 des méthodes, des systèmes, des produits ou des services particuliers proposés, ainsi que du domaine d'application. Il importe de s'assurer que les concepts proposés présentent des avancements remarquables et que la solution d'OT proposée améliorera la qualité de l'information disponible pour les décideurs en matière d'assainissement de l'environnement, comparativement aux pratiques actuelles. Les avancées proposées devraient suggérer les prochaines étapes de leur opérationnalisation.

C.2 PROJETS ADMISSIBLES

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 des missions d'OT appuyées par l'ASC aux fins de surveillance environnementale et d'assainissement. L'utilisation des données des missions satellitaires appuyées par l'ASC est une exigence obligatoire. Bien que des sources de données complémentaires puissent être intégrées au concept proposé, la proposition doit mettre clairement en lumière la valeur ajoutée qui découlera des travaux et qui contribuera à améliorer certains aspects des données des missions d'OT appuyées par l'ASC ou l'utilisation de ces données dans un contexte opérationnel. Dans le cadre de la présente DP, les missions satellitaires appuyées par l'ASC sont les suivantes :

- RADARSAT;
- Sentinel (simulation);
- archives Envisat;
- archives ERS-1 et ERS-2.

C.3 PARTENAIRES

Le soumissionnaire peut proposer des partenariats avec des organismes gouvernementaux fédéraux, provinciaux, régionaux ou locaux, des organismes non gouvernementaux ou des organismes étrangers. 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 devrait être organisée dans l'ordre donné ci-après :

1. Page titre et d'identification du projet
2. Résumé
3. Table des matières
4. Sections techniques
5. Annexes

C.4.1 Page titre et d'identification du projet

Cette page doit clairement indiquer :

- 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 d'acronymes dans le titre est déconseillée, à moins qu'ils ne soient expliqués);
- d) le titre de la DP : **Développement d'applications aux fins de surveillance environnementale et d'assainissement**;
- e) le domaine d'application (conformément à la section A.3 de l'Annexe A);
- f) un bref extrait du résumé de la proposition (maximum de sept lignes);
- g) l'identification des données des missions satellitaires appuyées par l'ASC qui seront utilisées.

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 des missions satellitaires appuyées par l'ASC qui seront utilisées, et toute imagerie complémentaire;
- 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 devrait être formatée de façon à établir un lien entre les titres et la page où ils se trouvent dans le document afin de faciliter la consultation du document en version électronique.

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 la description des critères d'évaluation ainsi que les définitions 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 visée par l'activité de recherche proposée. Cette section doit également comprendre une réflexion sur l'état actuel de la technologie telle qu'elle est décrite dans la littérature, et indiquer en quoi les développements proposés se rapportent à cet état de la technologie.

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 hypothèses plausibles et clairement définies 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 liés aux aspects technologiques 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 être axé 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 d'utilisation des 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 doit contenir une description de toutes les données des missions satellitaires appuyées par l'ASC qui seront utilisées dans le cadre du projet, incluant les domaines d'intérêt, les dates et le volume de données, tout autre type d'images ou de données complémentaires, et indiquer si celles-ci 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.

Si des images des missions satellitaires appuyées par l'ASC énoncées ci-après sont nécessaires :

- Sentinel (simulation);
- archives Envisat;
- archives ERS-1 et ERS-2.

Il incombera au soumissionnaire d'obtenir les données nécessaires à la réalisation de ses activités de recherche et d'inclure les frais dans sa proposition financière, le cas échéant.

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 gratuitement une quantité raisonnable d'images produites par les

satellites 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 captées depuis les airs ou 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.

En ce qui a trait à RADARSAT uniquement :

L'ASC ne fournira aux soumissionnaires retenus l'accès sans frais qu'à une quantité raisonnable d'images RADARSAT. 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>.

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 les Cantons de l'Est;
- la grande région d'Ottawa;
- la rivière Athabasca et les sites de sables bitumineux du Nord de l'Alberta.

Le tableau C-1 ci-dessous donne un aperçu du format qui devrait être utilisé pour le plan d'utilisation des 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 d'utilisation des données RADARSAT										
Date d'acquisition	Domaine 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 archivées (a)	Nouv. acquisitions (b)	Nombre de scènes (a) + (b)
					Données d'archives	Nouvelles acquisitions				
Total							Total			

Notes : 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 l'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.4.4.3.3 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, y compris le personnel suppléant et 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 fin :
Noms et rôles des personnes affectées au projet :		
Description du projet :		

Dans le champ *Description du projet* de chaque formulaire de résumé de projet, le soumissionnaire devrait préciser 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 du projet (dans quelle mesure il a 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, et indiquer les projets qu'il a menés à terme et dont la portée, la complexité et la technologie s'apparentent à celles de la proposition (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;
- l'emplacement, 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, la liste des jalons et des produits à livrer, l'échéancier du projet, l'analyse des risques liés à la gestion, ainsi qu'une description des indicateurs de rendement et 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 identifier chaque personne par son nom et indiquer le niveau d'effort (nombre d'heures, de jours) nécessaire pour effectuer 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.

<p align="center">TABLEAU C-3 MATRICE D'AFFECTATION DES RESPONSABILITÉS</p>								
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
Etc.								
Nombre total de 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 devrait 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, la date prévue pour le début du projet est la date d'émission. L'échéancier devrait être illustré par des diagrammes (p. ex, diagrammes de Gantt et graphiques 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. Ces indicateurs doivent être liés à des éléments de rendement technique tels que la vitesse, la facilité d'utilisation, la précision, la compatibilité, l'opportunité ou les avantages comparativement aux méthodes utilisées précédemment. Il faut décrire chaque indicateur et expliquer pourquoi il a été proposé. 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 devrait découler du projet, feront l'objet d'un examen à la réunion de lancement et seront mises à jour à chaque réunion d'examen.

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/améliorer 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 Valeur ajoutée de la solution d'OT proposée comparativement aux pratiques actuelles (critère d'évaluation 7)

Cette section doit inclure une description claire de la solution d'OT proposée et de la manière dont elle serait utilisée. Le soumissionnaire doit y préciser si la solution remplacerait les sources d'information actuelles ou fournirait des renseignements complémentaires. Il doit décrire dans quelle mesure la solution d'OT proposée améliorera la qualité de l'information disponible pour les décideurs en matière d'assainissement de l'environnement, comparativement aux pratiques actuelles. Il doit également décrire les résultats escomptés ainsi que les avantages généraux que présente la solution d'OT proposée, notamment en ce qui a trait à l'obtention d'un meilleur rendement et/ou à la réduction des coûts.

C.4.5 Annexes

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 chacun des 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.
- d) 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 du projet				
Autorité contractante				
Agent des réclamations				

- e) Toute autre annexe que le soumissionnaire jugera bon d'inclure.

ANNEXE D

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS ET ÉNONCÉS 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).

L'évaluation et la notation des soumissions seront fondées sur les critères énoncés au tableau D-1 ci-après.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimal exigé pour un critère seront jugées non recevables.

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

D.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE COTÉS (TC)

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

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

TABLEAU D-1

TABLEAU D-1 CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE COTÉS (TC) ET ÉCHELLE DE COTATION CONNEXE								
Critère	Maximum global pour le critère correspondant (a*b)	Nombre de points maximal pour l'évaluation (a)	Facteurs de pondération (b)	Nombre minimal de points (note de passage)	Définition de l'étalon correspondant à la cote (1 à 8 points)			
					Niveau A	Niveau B	Niveau C	Niveau D
TC1. Compréhension de la technologie	10	8	1,25	S.O.	1 ou 2	3 ou 4	5 ou 6	7 ou 8
TC2. Progrès technologiques	20	8	2,5	S.O.	1 ou 2	3 ou 4	5 ou 6	7 ou 8
TC3. Méthode technique	20	8	2,5	S.O.	1 ou 2	3 ou 4	5 ou 6	7 ou 8
TC4. Expérience technique de l'équipe	10	8	1,25	S.O.	1 ou 2	3 ou 4	5 ou 6	7 ou 8
TC5. Expérience de l'équipe de gestion	10	8	1,25	S.O.	1 ou 2	3 ou 4	5 ou 6	7 ou 8
TC6. Plan de gestion	15	8	1,875	S.O.	1 ou 2	3 ou 4	5 ou 6	7 ou 8
TC7. Valeur ajoutée de la solution d'OT proposée comparativement aux pratiques actuelles	15	8	1,875	S.O.	1 ou 2	3 ou 4	5 ou 6	7 ou 8
TOTAL DES POINTS	100							
Note minimale exigée (note de passage)				60				

Le contenu de la proposition, pour les sept (7) critères, sera évalué à l'aide de la méthode de cotation suivante : le pointage de la proposition pour chaque critère d'évaluation, comme on l'a indiqué dans le tableau D-1 ci-dessus, sera déterminé à l'aide d'une échelle 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

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

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

D.3 ÉNONCÉS DE RÉFÉRENCE RELATIFS AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Le comité d'évaluation utilisera comme lignes directrices une série de quatre (4) définitions de référence (A, B, C ou D) pour l'évaluation. Le tableau D-1 ci-dessus indique le nombre de 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 réflexion sur l'état actuel de la technologie telle qu'elle est décrite dans la littérature, et indiquer en quoi les développements proposés se rapportent à cet état de la technologie.

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. Progrès technologiques

Ce critère permet d'évaluer le niveau de développement de la technologie ou de son application relativement aux technologies de pointe actuelles. Le soumissionnaire devrait énoncer clairement dans sa proposition 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, et 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 l'efficacité de cette approche quant à l'atteinte des objectifs techniques du projet n'est pas étayée;
- B) est décrite, mais l'efficacité de cette approche quant à l'atteinte des objectifs techniques du projet est peu étayée;
- C) est bien décrite, mais l'efficacité de cette approche quant à 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 l'efficacité de cette approche quant à l'atteinte des objectifs techniques du projet est très bien étayée. Une analyse technique complète des risques et des stratégies d'atténuation est fournie.

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 ne présente 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 à l'échéancier, 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 requis, une liste des jalons et des produits à livrer, un échéancier, 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 à mener le projet à terme.

7. Valeur ajoutée de la solution d'OT proposée comparativement aux pratiques actuelles

Ce critère permet d'évaluer dans quelle mesure la solution d'OT proposée améliorera la qualité de l'information disponible pour les décideurs en matière d'assainissement de l'environnement, comparativement aux pratiques actuelles. Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition une description claire de la solution d'OT proposée et préciser si cette dernière remplacerait les sources d'information actuelles ou fournirait des renseignements complémentaires. Les résultats escomptés et les avantages généraux que présente la solution d'OT proposée, notamment en ce qui a trait à l'obtention d'un meilleur rendement et/ou à la réduction des coûts, seront évalués avec ce critère.

La proposition :

- A) indique comment la solution d'OT sera utilisée. Les avantages de la solution par rapport aux pratiques actuelles ne sont pas mentionnés ou ne sont pas significatifs;
- B) contient une brève description de la manière dont la solution d'OT sera utilisée. Les avantages de la solution par rapport aux pratiques actuelles sont mentionnés, mais mineurs;
- C) contient une description acceptable de la manière dont la solution d'OT sera utilisée. Les avantages de la solution par rapport aux pratiques actuelles sont présentés et sont considérables;
- D) contient une description exhaustive de la manière dont la solution d'OT sera utilisée. Les avantages de la solution par rapport aux pratiques actuelles sont bien présentés et sont significatifs.