

**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**

<b>Title - Sujet</b> Observation de la terre - ASC	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EE010-151057/A	<b>Date</b> 2014-10-08
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> R.068728.004	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MTC-775-12934	
<b>File No. - N° de dossier</b> MTC-4-37205 (775)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-10-24</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Aguilera, Maria Pia	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mtc775
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514) 496-3573 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (514) 496-3822
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA CE-SPT-Environnement COE-PTS-Environnement 1550 AVE D'ESTIMAUVILLE, NEQ QUEBEC Québec G1J 0C7 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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE010-151057/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc775

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

R.068728.004

File No. - N° du dossier

MTC-4-37205

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

*Voir document ci-joint*

---

## TABLE DES MATIÈRES

### TITRE : Observation de la terre – Agence Spatial

#### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

#### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

#### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents

#### Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux  
Annexe B Base de paiement

---

## **TITRE : OBSERVATION DE LA TERRE – AGENCE SPATIAL**

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

#### **1. Exigences relatives à la sécurité**

AUCUNE enquête de sécurité n'est exigée, puisqu'il n'y a aucun accès à des informations ou biens sensibles. Au besoin, le personnel de l'entrepreneur est accompagné dans des secteurs particuliers de l'établissement/site par des membres autorisés du personnel de l'Agence Spatial Canadienne.

#### **2. Énoncé des travaux**

Élaboration des méthodologies détaillées spécifiques (Phase II) et démonstration de l'applicabilité des technologies d'observation de la terre (Phase III) à une activité liée aux opérations de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, conformément à l'énoncé des travaux de l'Annexe «A».

#### **3. Diffusion des modifications à la DDP**

Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande de soumissions ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications, incluant les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses, au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

#### **4. Compte rendu**

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

---

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2. Présentation des soumissions

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

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

### 3. 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.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec

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

## **5. Lois applicables**

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

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

---

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

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)  
Section II : Soumission financière (1 copie papier)  
Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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) (<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 du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 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.

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Section III : Attestations**

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



---

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

### 1. Procédures d'évaluation

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

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

- 1. La firme soumissionnaire devra avoir une expertise en observation de la terre par satellite (OT). Cette expertise devra être démontrée par la présentation d'au moins deux projets similaires effectués **dans les derniers 4 ans** (*fournir la description du projet, l'endroit, la date de début et de fin, la valeur et la référence du donneur d'ouvrage (nom, organisme, no. de téléphone)*)

L'ensemble des projets soumis devront clairement démontrer l'expertise de la firme dans les domaines suivants :

- a. Développement de méthodologie appliquée et de la réalisation de projets en observation de la terre par satellite.
  - b. Identification de structures à l'aide des technologies d'OT
  - c. Traitement de données multispectrales et thermiques
- 2. La firme devra démontrer que le chargé de projet qui sera responsable du mandat aura eu une charge de gestion dans l'un des projets présentés (*fournir CV du chargé de projet*)
  - 3. La firme devra identifier tous les sous-traitants, le cas échéant. La charge de travail de l'ensemble des sous-traitants ne devra pas dépasser 25% du mandat (technique et financier).

#### 1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

### 2. Méthode de sélection

#### Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

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

### **1. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

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

### **2. 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **2.2 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16)

#### **2.3 Études et expérience**

Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16)

---

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

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé des travaux**

Voir Annexe « A »

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp)(<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **3.1 Conditions générales**

2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat débutera à la date d'octroi jusqu'au 31 mars 2016 inclusivement.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Maria Pia Aguilera  
Agent de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
800 rue de la Gauchetière Ouest, local 7300  
Place Bonaventure  
Montréal QC H5A 1L6  
Téléphone : (514) 496-3573  
Télécopieur : (514) 496-3822  
Courriel : mariapia.aguilera@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(sera complété lors de l'octroi du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
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. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur *(sera complété lors de l'octroi du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe « A », jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ à être complété à l'octroi \_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.3 Paiements multiples

Clause du Guide des CCUA [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

## 8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.  
Chaque facture doit être appuyée par:
  - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## **9. Attestations**

### **9.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **10. Lois applicables**

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

## **11. Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- c) les conditions générales 2010 C (2014-09-25);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)  
« clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « modifiée le \_\_\_\_\_ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Titre du projet

Élaboration des méthodologies détaillées spécifiques (Phase II) et démonstration de l'applicabilité des technologies d'observation de la terre (Phase III) à une activité liée aux opérations de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 2. Historique – Rapport de VIASAT GeoTechnologies

La phase I du projet réalisée en collaboration avec l'Agence spatiale canadienne au cours de l'année 2010/11 (VIASAT 2010), constituait la première étape de l'élaboration de la stratégie de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) visant à développer des applications des technologies d'observation de la terre (OT) pour quelques unes de ses activités clés. Cette première étape a évalué le potentiel d'application des technologies d'OT en lien avec neuf (9) domaines d'activités du Centre d'expertise des Services professionnels et techniques (CE-SPT). L'analyse a démontrée un fort potentiel pour trois de ces domaines, soit :

1. Le suivi des panaches de turbidité dans le cadre de projets de dragage et d'immersion en mer des sédiments; (*Ce domaine ne sera pas analysé dans le cadre du présent mandat*).
2. La surveillance de l'érosion littorale liée aux infrastructures riveraines; (*Ce domaine ne sera pas analysé dans le cadre du présent mandat*).
3. **L'observation des sites d'accès au fleuve Saint-Laurent et la surveillance de leur utilisation, incluant la pêche hivernale**

La suite du projet comprend deux autres phases. La phase II consiste à développer la méthodologie d'application liée aux capteurs les plus appropriés pour les domaines visés et à développer les plans et devis pour faire procéder à la validation des méthodologies et pour mettre en oeuvre les projets de démonstration. La phase III consistera à procéder à la validation des méthodologies et à réaliser les projets de démonstration.

TPSGC désire également ajouter un domaine supplémentaire, soit la surveillance des croisières d'observation des mammifères marins. Cet aspect n'a pas été analysé lors de la phase I en 2010/11.

#### 3. Le projet actuel

- 3.1 L'entrepreneur doit réaliser les phase II «Développement des méthodologies d'application et des devis de validation et de démonstration» et phase III, « Validation des méthodologies et à réaliser les projets de démonstration » pour le domaine d'application, « *observation des sites d'accès au fleuve Saint-Laurent et la surveillance de leur utilisation, incluant la pêche hivernale* » :

- 3.1.1 Mettre à jour l'évaluation du potentiel des capteurs identifiés en phase I;
- 3.1.2 Identifier d'autres capteurs potentiels permettant de recueillir l'information pertinente au contexte spécifique du domaine d'application;

- 3.1.3 Pour la liste des capteurs identifiés, comparer les limites et les performances de chacun et faire la sélection des capteurs présentant les meilleures caractéristiques en fonction du contexte spécifique des domaines d'application;
  - 3.1.4 Développer les méthodologies et les protocoles de traitement des images satellitaires en fonction du contexte spécifique des domaines d'application.
  - 3.1.5 Préparer les devis nécessaires pour faire la validation des méthodologies et des protocoles d'interprétation à partir de données recueillies sur le terrain et, dans un deuxième temps, pour procéder à la démonstration de l'application des technologies d'OT pour les domaines à l'étude. Il pourrait être nécessaire de regarder plusieurs méthodologies et différents protocoles au cours de cette étape;
  - 3.1.6 Préparer les échéanciers et le détail des coûts associés aux différentes étapes.
  - 3.1.7 Participer à la validation et à la démonstration du projet.
- 3.2** L'entrepreneur doit exécuter les activités suivantes pour le domaine d'application, soit « *La surveillance des croisières d'observation des mammifères marins* » :
- 3.2.1 Identifier les capteurs potentiels permettant de recueillir l'information pertinente au contexte spécifique du domaine d'application;
  - 3.2.2 Comparer les limites et les performances des capteurs et faire la sélection des capteurs présentant les meilleures caractéristiques en fonction du contexte spécifique des domaines d'application;
- Les parties suivantes seront réalisées seulement si les capteurs identifiés présentent un potentiel réel.
- 3.2.3 Développer les méthodologies et les protocoles de traitement des images satellitaires en fonction du contexte spécifique du domaine d'application; L'entrepreneur aura à coordonner le développement des méthodologies avec les intervenants qui réaliseront les visites de terrain.
  - 3.2.4 Préparer les devis nécessaires pour faire la démonstration des méthodologies et des protocoles d'interprétation à partir de données recueillies sur le terrain. Il pourrait être nécessaire de regarder plusieurs méthodologies et différents protocoles au cours de cette étape;
  - 3.2.5 Préparer les échéanciers et le détail des coûts associés aux différentes

#### **4. Description du Plan de travail pour les domaines d'application regardés**

##### **4.1 Utilisation des technologies d'OT pour l'acquisition d'information sur l'usage des accès au fleuve Saint-Laurent incluant les sites de pêche hivernale**

###### **4.1.1 Contexte**

Il existe plusieurs usages du Saint-Laurent et de ses berges par la population, que se soit via la promenade, l'observation de la nature, la détente, la baignade, la navigation de plaisance et la pêche. Le CCAR (Comité de concertation sur les accès aux rives du Plan St-Laurent IV – aboli en 2010) a réalisé par le passé un inventaire des sites d'accès et de leurs usages via la collaboration de plusieurs intervenants, inventaire qui a démontré les



limites des visites de terrain (accessibilité, coût de voyage, etc.) pour pouvoir accéder à un inventaire détaillé et précis des accès existants, qu'il s'agisse de plages surveillées, de quais, de marinas ou de rampes de mise à l'eau ou encore, dans les villes, de lieux de pêche ou simplement d'endroits pour marcher.

Une partie de l'inventaire a été publiée sur le site de l'Observatoire du Golfe St-Laurent en 2013. Cependant, cette publication a démontré les limites de la précision des sites de l'inventaire. Le principal enjeu est la correspondance entre les points géodésiques fournis par les intervenants et la localisation réelle des sites. Cette imprécision est principalement due à des erreurs de manipulation de GPS ou à des erreurs d'entrée de données. L'utilisation des images satellites permettraient donc à la fois de confirmer avec précision la localisation des sites existants mais également d'apporter avec justesse l'emplacement exact de nouveaux sites en limitant les erreurs humaines.

Le Répertoire cartographie onze tributaires en plus du Fleuve St-Laurent, de Cornwall à Blanc Sablon, incluant les îles de la Madeleine. TPSGC désire développer une méthodologie d'utilisation des images, avec coûts associés pour ces deux types de terrain (tributaire et fleuve).

Dans un domaine connexe aux accès, la pêche hivernale représenterait un aspect particulièrement intéressant pour la technologie satellitaire. Un des enjeux de cette activité d'hiver est le peu d'informations disponibles sur la fréquentation et ce, sur de grandes superficies, ainsi que du niveau d'abandon des installations lors du dégel par les usagers, abandon pouvant contribuer à la pollution des milieux aquatiques. L'usage d'images satellitaires pourrait contribuer à réduire les coûts reliés aux visites de terrain en permettant de cibler les zones réellement occupées. La géo-localisation des cabanes sera nécessaire pour le projet.

#### *4.1.2 Plan de travail – usages et accès au Fleuve*

**Activité 1** – L'entrepreneur doit exécuter les activités suivantes.

- Mettre à jour la liste des capteurs existants en fonction de la phase I et comparer les limites et les performances de chacun.
- Parmi les capteurs identifiés, faire la sélection des capteurs présentant les meilleures caractéristiques en fonction du contexte spécifique au domaine d'identification d'accès riverain;
- Développer les méthodologies et les protocoles de calibration et traitement des images satellitaires pour les capteurs identifiés comme étant les plus performants.

**Activité 2** – L'entrepreneur doit exécuter les activités suivantes. L'étendue des zones géographiques proposées pour les activités de validation et de démonstration est présentée en annexe. Un raffinement d'une zone par secteur pourrait être nécessaire si la couverture géographique satellitaire est limitée et en fonction des coûts d'acquisitions des images

La validation permettra de comparer l'utilisation de cette technologie dans différents types de milieu et pour différents types d'accès. Les types d'accès pouvant être observés par les TOT seront validés, caractérisés, documentés et standardisés avec des termes de référence uniformisés. En outre, une des difficultés anticipées est la validation des usages qui, à prime abord, nécessiterait l'identification de présence humaine au moment du passage des capteurs à l'endroit visé. Cette activité doit tenir compte également de variables temporelles et saisonnières (hiver vs été, jour de semaine vs weekend), qui peuvent complexifier l'acquisition des données et l'analyse. Les différents environnements

dans lesquels se situent les accès pourraient également influencer le degré de visibilité sur les images satellitaires :

- Préparer le devis d'interprétation nécessaires pour faire la validation à partir des données du Répertoire, soit pour la Rivière Richelieu (cartes #31, #32, #35 à #37) et la ville de Métis (carte #98). La base de données est disponible sous format ArcGis.
- Préparer les échéanciers et le détail des coûts associés à l'étape de la validation.
- Faire la liste des images satellitaires récentes à acquérir pour valider les données sélectionnées du Répertoire et faire la validation. **L'achat des images sera réalisé par TPSGC.**
- Faire rapport synthétisant les avantages et limites de la méthodologie en fonction des conditions de terrain rencontrés.

**Activité 3** – L'entrepreneur doit exécuter les activités suivantes. L'étape de la démonstration comprend l'acquisition images (par TPSGC) au moment le plus proche possible des visites de site.

- Préparer le devis d'interprétation nécessaires pour procéder à la démonstration de l'application des TOT suite aux conclusions du rapport de validation (activité #2). Plusieurs secteurs sont proposés dans le rapport de TPSGC (mai 2014) et seront sélectionnés en fonction de la validation.
- Préparer les échéanciers et le détail des coûts associés à l'étape de la démonstration faisant l'objet des plans et devis.
- Faire la liste des images satellitaires récentes à acquérir pour le projet de démonstration et réaliser la démonstration en collaboration des intervenants sur le terrain. **L'achat des images sera réalisé par TPSGC.**
- Faire rapport synthétisant l'activité #3, incluant la rédaction de la méthodologie d'usage des images satellites et un comparatif coût/ superficie/effort de travail.

#### 4.1.3 Plan de travail – pêche hivernale

**Activité 1** – L'entrepreneur doit exécuter les activités suivantes.

- Mettre à jour la liste des capteurs existants en fonction de la phase I et comparer les limites et les performances de chacun.
- Parmi les capteurs identifiés, faire la sélection des capteurs présentant les meilleures caractéristiques en fonction du contexte spécifique au domaine de pêche hivernale ;
- Développer les méthodologies et les protocoles de calibration et traitement des images satellitaires pour les capteurs identifiés comme étant les plus performants.

**Activité 2** – L'entrepreneur doit exécuter les activités suivantes. L'étendue des zones géographiques proposées est présentée en annexe. Un raffinement d'une zone par

secteur pourrait être nécessaire si la couverture géographique satellitaire est limitée et en fonction des coûts d'acquisitions des images. La visite de site sera réalisée par des intervenants du milieu.

- Préparer les devis nécessaires pour faire la validation;
- Préparer les échéanciers et le détail des coûts associés à l'étape de la validation faisant l'objet des plans et devis.
- Faire la liste des images satellitaires à acquérir le plus proche du temps réel d'observation sur le site et réaliser la validation en collaboration des intervenants sur le terrain. **L'achat des images sera réalisé par TPSGC.**
- Faire rapport synthétisant les avantages et limites de la méthodologie en fonction des conditions de terrain rencontrés. Inclure également la rédaction de la méthodologie d'usage des images satellites et un comparatif coût/ superficie/effort de travail

#### **4.2**     Surveillance des croisières d'observation des mammifères marins

La pratique d'observation des mammifères marins est encadrée et les zones d'observation sont documentées et identifiées via les différents sites internet des organismes sans buts lucratifs. Même si l'observation des mammifères ne semble pas à prime abord être réalisable, l'observation indirecte, via l'utilisation de capteurs sur les bateaux, est une pratique à explorer.

**Activité 1** – L'entrepreneur doit exécuter les activités suivantes.

- Mettre à jour la liste des capteurs existants en fonction de la phase I et comparer les limites et les performances de chacun. Identifier la liste des nouveaux capteurs existants pour le trafic maritime et comparer les limites et les performances de chacun;
- Parmi les capteurs identifiés, faire la sélection des capteurs présentant les meilleures caractéristiques en fonction du contexte spécifique au domaine d'observation des baleines et des embarcations de croisières;

**Activité 2 (optionnelle)** – L'entrepreneur doit exécuter les activités suivantes. L'étendue des zones géographiques proposées pour les activités de validation se situera un peu à l'est de la rivière Saguenay (TPSGC, mai 2014). Un raffinement d'une zone par secteur pourrait être nécessaire si la couverture géographique satellitaire est limitée et en fonction des coûts d'acquisitions des images:

- Développer les méthodologies et les protocoles de calibration, traitement des images satellitaires et d'interprétation pour les capteurs identifiés comme étant les plus performants
- Préparer les échéanciers et le détail des coûts associés à l'étape de la validation
- Faire la liste des images satellitaires le plus proche du temps réel d'observation sur le site et réaliser la validation du protocole et de la méthodologie. **L'achat des images sera réalisé par TPSGC.**

- Faire rapport synthétisant les avantages et limites de la méthodologie en fonction des conditions de terrain rencontrés et des coûts associés à la visite de site.

## **5. Produits Livrables**

### **5.1 Rapports**

L'entrepreneur doit produire

- Un rapport incluant toutes les activités #1 de tous les domaines de la section 4
- Un rapport incluant toutes les activités #2 des domaines de la section 4.1
- Un rapport incluant toutes les activités #3 du domaine de la section 4.1
- Si applicable : Un rapport incluant toutes les activités #2 des domaines de la section 4.2

Les rapports devront être rédigés en français et contenir les éléments suivants (sans toutefois s'y restreindre) :

- Un sommaire exécutif
- La mise en contexte du projet incluant la description générale du travail et des objectifs visés;
- Un résumé des résultats de la phase précédente en lien avec le domaine d'application étudié;
- La liste des capteurs existants permettant de répondre aux objectifs du projet appuyée par une description de chacun avec des exemples issus de la littérature.
- La présentation des caractéristiques de chacun des capteurs étudiés et retenus avec leurs limites, performances, fréquence, échelle et autres paramètres pertinents sous formes de tableaux et de figures;
- La présentation et la justification du ou des capteurs offrant les meilleurs caractéristiques;
- Une description précise des méthodologies nécessaires pour le traitement des images et des données de terrain nécessaires pour assurer la calibration des images, incluant les logiciels, etc;
- Pour chacun des domaines d'application, une description précise des informations nécessaires (état de références) pour permettre la calibration des images. L'ensemble de l'information devra être résumé dans le texte et présenté en détail dans un protocole en annexe.
- Pour chacun des domaines d'application, plans et devis nécessaires pour faire la validation des méthodologies et des protocoles d'interprétation à partir de données recueillies sur le terrain et du Répertoire. L'ensemble de l'information devra être résumé dans le texte et les plans et devis incluant les protocoles, plans de localisation.
- des stations d'échantillonnage, etc. présentés en détail en annexe (activités #2 et #3 seulement);
- Pour chacun des domaines d'application, échéanciers et le détail des coûts associés pour chacune des étapes;

- Références;
- Conclusions et recommandations générales.

Les rapports préliminaires devront être livrés en format électronique (Word et pdf). Les rapports finaux après acceptation des modifications du rapport préliminaire seront livrés en trois (3) copies couleurs, recto verso et deux (2) versions électroniques sur CD-Rom. Une attention particulière sera portée à la présentation des rapports (fautes d'orthographe, style d'écriture, syntaxe, etc.). On devra retrouver sur le support électronique, le rapport final complet en format PDF (incluant les annexes) et l'ensemble des fichiers en format d'origine (Word, Excel pour les tableaux, jpeg pour l'ensemble des photographies et Autocad pour les plans et les fichiers d'images satellitaires le cas échéant).

## **5.2**     Présentation

L'entrepreneur devra préparer et présenter deux présentations conjointes de tous les domaines de la section 4, soit une pour les activités #2 et une pour les activités #3.

Les présentations devront être en format Powerpoint et PDF et fournis en version électronique. Tous les livrables devront être rédigés en français.

Toutes les données, brutes ou transformés ainsi que tout outil ou protocole développé dans la cadre de ce mandat sont la propriété intellectuelle de TPSGC.

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

ARTICLE	SECTION	LIVRABLE	DATE DE LIVRAISON	PRIX
<b>2014 - 2015</b>				
No1	Section 4 domaines 4.1 et 4.2	Rapport préliminaire des activités #1	Au plus tard, 3 semaines après le début du mandat	\$
No2	Incluant les sub-domaines 4.1.2, 4.1.3	Rapport final des activités #1	Au plus tard, 5 jours après la date de transmission des commentaires	\$
No3	Section 4 domaine 4.1	Rapport préliminaire de l'activité #2	Avant le 28 février 2015	\$
No4	Incluant les sub-domaines 4.1.2, 4.1.3	Rapport final de l'activité #2 Présentation Activité #2	Au plus tard, 5 jours après la date de transmission des commentaires ou avant le 27 mars 2015	\$
No5	Section 4 domaine 4.2	Rapport préliminaire de l'activité #2		\$
No6	OPTION*	Rapport final de l'activité #2 Présentation Activité #2		\$
<b>2015-2016</b>				
No7	Section 4 domaine 4.1	Rapport préliminaire de l'activité #3	Au plus tard, 1 <sup>er</sup> novembre 2015	\$
No8	Incluant les sub-domaines 4.1.2	Rapport final de l'activité #3 Présentation Activité #3	Au plus tard, 5 jours après la date de transmission des commentaires du chargé de projet sur la version préliminaire des rapports ou au plus tard, le 1 <sup>er</sup> janvier 2016	\$
<b>TOTAL</b>				\$

*\*Les articles No 5 et 6 sont considérés comme étant des options et les prix soumis seront utilisés pour fins d'évaluation financière; par contre ceux-ci ne feront pas partie du contrat initial.*

*Si jugé nécessaire et afin d'ajouter les articles No5 et No6, l'autorité contractante exercera une modification ultérieurement, à la demande de l'autorité technique.*