

**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

**SOLICITATION AMENDMENT  
MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

**Comments - Commentaires**

**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>Title - Sujet</b> Space Technologies Development	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 9F063-140572/A	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 001
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 9F063-140572	<b>Date</b> 2015-03-11
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MTB-575-13154	
<b>File No. - N° de dossier</b> MTB-4-37358 (575)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-04-22</b>	<b>Time Zone</b> Fuseau horaire 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> Jurca, Anca	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mtb575
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514) 496-3378 ( )	<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>	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<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 (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

9F063-140572/A

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

9F063-140572

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

MTB-4-37358

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtb575

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**TITRE DU PROJET:**

**Développement des technologies spatiales**

La Demande de propositions (DDP) ci-haut mentionnée est modifiée pour insérer la partie faisant référence aux clauses et conditions. SVP, veuillez vous référer au document ci-joint.

**TOUS LES AUTRES TERMES ET CONDITIONS DE LA DDP DEMEURENT INCHANGÉS.**

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
1.4 COMMUNICATIONS.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	9
2.7 FINANCEMENT MAXIMAL .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>11</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>14</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	14
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>17</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	17
5.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	19
<b>PARTIE 6 –EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>21</b>
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE .....	21
6.2 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	21
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>22</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
7.2 AUTORISATION DES TRAVAUX .....	22
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	23
7.5 RESPONSABLES.....	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	24
7.7 PAIEMENT .....	24
7.8 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA .....	25
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	25
7.10 ATTESTATIONS .....	26
7.11 LOIS APPLICABLES .....	26
7.12 PRIORITY OF DOCUMENTS .....	26
7.13 FOREIGN NATIONALS (CANADIAN CONTRACTOR) .....	26
7.14 ASSURANCE.....	27
7.15 PROGRAMME DE MARCHANDISES CONTRÔLÉES .....	27
7.16 DIRECTIVE SUR LES COMMUNICATIONS AVEC LES MÉDIAS .....	27
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>29</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	29

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
9F063-140572/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
9F063-14-0572

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-4-37358

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB575  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE B .....</b>	<b>30</b>
BASE DE PAIEMENT .....	30
<b>ANNEXE C .....</b>	<b>31</b>
ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	31
<b>PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 2 .....</b>	<b>32</b>
ENTENTE DE NON-DIVULGATION OBLIGATOIRE (END) .....	32
<b>PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 .....</b>	<b>35</b>
INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION TECHNIQUE ET DE GESTION .....	35
<b>PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 .....</b>	<b>47</b>
CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS.....	47
<b>PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5 .....</b>	<b>51</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	51

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des annexes et des pièces jointes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

#### **Les annexes suivantes :**

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Entente de non-divulgence

#### **Les pièces jointes suivantes :**

Pièce jointe 1	à la Partie 2	Entente de non-divulgence obligatoire
Pièce jointe 1	à la Partie 3	Instructions pour la préparation de la soumission technique et de gestion
Pièce jointe 1	à la Partie 4	Critères d'évaluation cotés
Pièce jointe 1	à la Partie 5	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

## 1.2 Sommaire

### Titre du projet

Développement des technologies spatiales

### Description

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom de l'Agence spatiale canadienne (ASC) située à Saint-Hubert (Québec), demande des soumissions en vue de développer et faire avancer vingt-trois (23) technologies prioritaires en lien avec les priorités de l'ASC et les feuilles de route de mission. Les technologies prioritaires sont les technologies que l'ASC a sélectionnées comme étant des technologies critiques qu'il faut mettre au point pour répondre aux objectifs mis de l'avant dans la Stratégie spatiale canadienne.

Pour chaque technologie prioritaire (TP), les travaux qui font l'objet de la demande concernent la mise au point et l'amélioration de ces technologies jusqu'à un niveau potentiel de maturité technologique 6 (NMT 6), en vue de réduire les incertitudes techniques et de contribuer à l'approbation et la mise en œuvre de futures missions potentielles dans l'espace qui présentent un intérêt pour le Canada.

### Duré de contrat

En fonction du niveau de maturité technologique (NMT) visé par le développement de chaque technologie les périodes des contrats varient entre 15 et 24 mois.

### Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle sera dévolue à l'entrepreneur.

### Exigences en matière de sécurité

Ce besoin ne comporte pas des exigences relatives à la sécurité.

### Dispositions relative à l'intégrité

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2003](#) et [2004](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

### Ancien fonctionnaire

Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires. Veuillez également vous référer à la Partie 5 – Attestations.

### Accords commerciaux

Ce besoin n'est pas assujéti aux accords commerciaux.

### Contenu Canadien

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

### Marchandises contrôlées

Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La [Loi sur la production de défense](#) définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris en vertu de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).

---

**Programmes de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi**

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.](#)»

**1.3 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 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.

**1.4 Communications**

À titre de courtoisie, et afin de coordonner les annonces publiques liées tout contrat éventuel, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser l'autorité contractante cinq (5) jours à l'avance de leur intention de rendre public une annonce relative à la recommandation de l'attribution d'un contrat, ou toute autre information relative au contrat. Le gouvernement du Canada conserve le droit de faire les annonces initiales concernant les contrats.

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 240 jours

#### **2.1.1 Exigence reliée à l'entente de non-divulgence obligatoire**

Les fournisseurs ou sous-traitants qui souhaitent examiner les documents de référence RD-1, RD-2, RD-3, RD-4, RD-5, RD-6 et RD-7 pour la Technologie Prioritaire 8 (TP8) et les documents de référence RD-2, RD-3 et RD-4 pour la Technologie Prioritaire 15 (TP15) doivent le demander par courriel à l'autorité contractante énumérée ci-après. Les documents ci-dessus mentionnés comportent des renseignements confidentiels ou appartenant en exclusivité au Canada ou à des tiers. Avant d'en recevoir un exemplaire de ces documents, les fournisseurs ou sous-traitants doivent signer une entente de non-divulgence de la forme de celle qui figure à la pièce jointe 1 à la partie 2, et en retourner l'original dûment signé à l'autorité contractante. Les fournisseurs doivent retourner les documents à la fin de la période concernant la DDP ou, éventuellement, dans les trente (30) jours suivant une demande de renvoi de la part de l'autorité contractante.

#### **2.1.2 Clauses du Guide CUA**

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

### **2.2 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, soit :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, Portail Sud-Est  
800 de La Gauchetière Ouest  
7ème étage, Bureau 7300  
Montréal, Québec, Canada, H5A 1L6



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.

## 2.3 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.

### Définitions

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 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 ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **2.5 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.

## 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

## 2.7 Financement maximal

Le financement maximal disponible pour chaque contrat attribué dans le cadre de cette demande de soumissions figure au *Tableau 1 : Liste des technologies prioritaires* (taxes applicables extra). 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.

Rang	N° de TP	Titre de la technologie prioritaire	Financement maximal (milliers de dollars)
1	TP 1	Système d'odométrie visuelle intégré (EVO)	650
2	TP 2	Spectromètre imageur léger et haute performance pour mesurer la couleur des eaux	1 000
3	TP 3	Enceinte composite pour utilisation à température cryogénique	250
4	TP 4	Système de microcapteur sans fil pour la surveillance des données biométriques des membres de l'équipage	700
5	TP 5	Imageur hyperspectral compact à base de filtres optiques	700
6	TP 6	Détection des dangers au sol pour les rovers planétaires	500
7	TP 7	Adaptation d'une caméra de comptage de photons uniques pour des applications d'imagerie NIR et de détection à longue portée	800
8	TP 8	CATS modulaire	900
9	TP 9	Jointes spatioqualifiables entre un polymère renforcé de fibre de carbone (CFRP) et de l'aluminium	350
10	TP 10	LIBS/Capteur Raman intégré	600
11	TP 11	Détecteur à balayage sur large fauchée	900
12	TP 12	Développement d'un système d'optique d'entrée à champ de vision large	900
13	TP 13	Survie de rover planétaire et de ses instruments en environnement extrême : Survie pendant la nuit lunaire	800

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
9F063-140572/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
9F063-14-0572

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-4-37358

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB575  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Rang	N° de TP	Titre de la technologie prioritaire	Financement maximal (milliers de dollars)
14	TP 14	Communications optiques LIDAR	525
15	TP 15	Ensemble de détecteurs QEYSSat	500
16	TP 16	Capteurs biologiques pour installation automatisée de culture cellulaire	500
17	TP 17	Mécanisme de translation cryogénique pour les futures missions d'astronomie spatiale exploitant l'infrarouge lointain	750
18	TP 18	Mise au point d'un amplificateur de grande puissance au nitrure de gallium (GaN) pour les applications en bande C et X	800
19	TP 19	Récepteur SAR multicanaux	800
20	TP 20	Prototype de capteur actif compact (CAST)	800
21	TP 21	Imageur auroral dans l'ultraviolet de pointe à comptage d'électrons uniques	400
22	TP 22	Appareil d'imagerie plasma miniature	400
23	TP 23	Développement d'un concept d'ALI	350

**Tableau 1 : Liste des technologies prioritaires**

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Un soumissionnaire peut soumissionner pour plus d'une des technologies prioritaires énumérées au Tableau 1 : *Liste des technologies prioritaires* de la Partie 2 – *Instructions à l'intention des soumissionnaires*, mais il doit présenter une soumission distincte pour chaque technologie. Le Canada demande que le soumissionnaire indique clairement sur la première page de la soumission la technologie prioritaire visée. Le soumissionnaire doit respecter les instructions décrites dans la présente demande de propositions pour chaque soumission qu'il présente.

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

- |              |   |
|--------------|---|
| Section I:   | Soumission technique et de gestion (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD/DVD); |
| Section II:  | Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD/DVD);              |
| Section III: | Attestations (1 copie papier)   |
- 
- (a) 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;
  - (b) 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, PDF et HTML ;
  - (c) 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, PDF et HTML;
  - (d) La copie électronique de la Section II doit être soumise sur un CD distinct de celui de la Section I;
  - (e) Les prix doivent figurer dans la Section II (soumission financière) seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission;
  - (f) Le nombre total de pages de la Section I ne doit pas dépasser 50 (feuilles de 8,5 X 11 pouces) (216 mm X 279 mm) à l'exclusion des appendices de la soumission;
  - (g) La numérotation de la soumission doit correspondre à celle de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes 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 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 et de gestion, 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 de gestion 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. Pour éviter les dédoublements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La partie 4 : *Procédures d'évaluation et méthode de sélection* contient des instructions supplémentaires dont les soumissionnaires devraient tenir compte dans la préparation de leur soumission technique.

La pièce jointe 1 à la Partie 3 : *Instructions pour la préparation de la soumission technique et de gestion* traite en détail de la structure et du contenu de la soumission technique et de gestion (section I).

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

- (a) Un prix de lot ferme tout compris pour les travaux, ne dépassant pas le financement maximal disponible pour chaque contrat découlant de la demande de soumissions mentionné au Tableau 1 de la Partie 2 : *Liste des technologies prioritaires*. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément, s'il y a lieu;
- (b) Les prix doivent être exprimés en dollars canadiens. Le montant total de taxes applicables doit être indiqué séparément.

### 3.1.2 Ventilation du prix

On demande aux soumissionnaires de préciser les éléments suivants pour chaque tâche, étape ou phase des travaux, selon le cas :

- (a) Main-d'oeuvre : Pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'oeuvre assignées aux travaux, indiquer : i) le tarif horaire incluant les frais généraux et le profit, s'il y a lieu; et ii) le nombre d'heures estimatif.
- (b) Équipement : Préciser tous les articles requis pour exécuter les travaux et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux, droits de douanes canadiens et taxes d'accise compris, s'il y a lieu.
- (c) Matériaux et fournitures : Indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures requis pour exécuter les travaux et fournir la base d'établissement des prix.
- (d) Frais de subsistance et de déplacement : Indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours par voyage, le coût, le bût et la destination de chaque voyage, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts. Ces frais ne doivent pas être supérieurs à ceux que prévoit la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor. En ce qui a trait à la Directive du Conseil du Trésor, 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/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index> ainsi que les autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés » s'appliquent. Les Autorisations spéciales de voyager du Secrétariat du Conseil du Trésor, [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/tbm\\_113/statb-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/statb-fra.asp), s'appliquent aussi.
- (e) Sous-traitants : Donner les noms des sous-traitants proposés et fournir les mêmes renseignements de ventilation de prix que ceux demandés aux présentes.
- (f) Autres frais directs : Indiquer tous les autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, et fournir la base d'établissement des prix.
- (g) Taxes applicables : Indiquer les taxes qui s'appliquent séparément.

### 3.1.3 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées 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 soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques de gestion et financiers;
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique et de gestion**

##### **4.1.1.1 Critères techniques et de gestion cotés**

Les critères techniques et de gestion cotés sont décrits à la pièce jointe 1 à la Partie 4 : *Critères d'évaluation cotés pour la soumission technique et de gestion*. On attribuera la note zéro aux critères qui n'auront pas été traités.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Les soumissions doivent satisfaire aux critères financiers obligatoires. Pour chaque contrat attribué dans le cadre de la demande de soumissions, le soumissionnaire doit respecter le financement maximal disponible qui figure au dans la Partie 2, Tableau 1 : *Liste des technologies prioritaires* (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée applicable en sus).

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères financiers obligatoires seront déclarées non recevables. Toute soumission dont la valeur est supérieure au financement maximal sera jugée non recevable.

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

##### **4.1.2.2 Évaluation du prix**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables en sus, franco destination, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

### **4.2 Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

Chaque contrat sera attribué à la soumission recevable la plus avantageuse selon l'ordre des technologies prioritaires énumérées dans la Partie 2, Tableau 1 : *Liste des technologies prioritaires*, le premier contrat attribué étant pour la TP1, le deuxième pour la TP2, et ainsi de suite.

4.2.1. Pour être jugée recevable, la proposition doit :

- (a) être conforme à toutes les exigences de la demande de soumissions;



- 
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- (c) obtenir la note minimale requise de 20 points, sur l'échelle de 40 points, du critère d'évaluation n° 4 : *Capacité de la solution proposée à atteindre les objectifs techniques* selon les indications du tableau 4A.1 : *Liste des critères d'évaluation et des cotes connexes*, de la pièce jointe 1 à la Partie 4;
- (d) obtenir la note minimale de 70 points, sur l'échelle de 100 points, pour toute la portion technique et de gestion de la soumission selon les indications du tableau 4A.1 : *Liste des critères d'évaluation et des cotes connexes*, de la pièce jointe 1 à la Partie 4;
- 4.2.2 Les soumissions qui ne respectent pas les conditions énoncées en a) ou b) ou c) ou d) seront déclarées irrecevables;
- 4.2.3 Les soumissions recevables seront groupées dans la technologie prioritaire dans laquelle elles appartiennent (TP1, TP2, etc...) et chaque technologie prioritaire sera évaluée séparément ;
- 4.2.4 Dans chaque technologie prioritaire, les soumissions recevables seront classées en fonction de leur note combinée de la note globale du mérite technique et la note du prix. Pour chaque soumission recevable, la note globale du mérite technique et la note du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée. Les soumissions seront classées par ordre décroissant de notes combinées, la soumission ayant obtenue la plus haute note combinée sera classée première ;
- 4.2.5 Pour chaque soumission recevable, la note globale du mérite technique sera déterminée en additionnant les notes obtenues pour chaque critère technique (maximum 100 points);
- 4.2.6 En vue de déterminer la note accordée au prix, l'équation suivante sera utilisée :
- $$\text{Note du prix} = ((\text{financement max.} - \text{prix de la soumission}) / (\text{financement max.})) \times 50$$
- La note accordée au prix est limitée à 10 points.
- Il s'ensuit donc que la note maximale pour le prix est attribuée aux soumissions avec un prix représentant 80% du financement maximal. Les soumissions avec un prix inférieur à 80% du financement recevront la note maximale de 10 ;
- 4.2.7 La soumission recevable ayant obtenu la plus haute note globale du mérite technique ou celle ayant obtenu la note du prix la plus élevée ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Advenant le cas où plus d'une soumission recevable obtiendrait la même note combinée pour le mérite technique et le prix, pour une technologie prioritaire, la soumission ayant obtenu la plus haute note globale du mérite technique sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Advenant le cas où aucune soumission ne serait recevable pour une technologie prioritaire donnée ou si une partie seulement du budget disponible a été dépensé, le Canada peut choisir d'attribuer un ou plusieurs contrats pour les autres technologies prioritaires aux soumissions recevables qui se sont classées au deuxième rang pour une technologie prioritaire donnée. L'ASC examinera toutes les propositions s'étant classées au deuxième rang, et prendra une décision axée sur la disponibilité des fonds et la nature complémentaire de ces propositions. Dans ce contexte, l'adjectif « complémentaire » signifie « une autre méthode technique acceptable qui intéresse l'ASC ».

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
9F063-140572/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
9F063-14-0572

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-4-37358

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB575  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en additionnant la note globale du mérite technique et la note du prix, respectivement. Dans cet exemple, le financement maximal est de 100 000\$ (100)

**Ex : Base de sélection - note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	75	85	92
Prix de la soumission	90 000 \$	80 000 \$	100 000 \$
Calcul de la note du prix	$((100-90)/100) \times 50 = 5$	$((100-80)/100) \times 50 = 10$	$((100-100)/100) \times 50 = 0$
Cote combinée	75	95	92
Notation globale	3 rd	1st	2nd

## **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.

### **5.1 Attestations 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.

#### **5.1.1 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.

#### **5.1.2 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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la Pièce jointe 1 à la Partie 5 [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#) remplie

avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### 5.1.3 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.

#### Définitions

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.

## **5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.1 Attestation du contenu canadien**

**5.2.1.1** Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

### **5.2.2 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 convenue avec ces derniers. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

---

permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### **5.2.3 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 chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
9F063-140572/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
9F063-14-0572

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-4-37358

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB575  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **PARTIE 6 –EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

### **6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées**

Clause du *Guide des CCUA* [A9130T](#) (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées-soumission

---

## 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 des travaux figurant à l'annexe A et à sa soumission technique et de gestion intitulée \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_ (sera insérée à l'attribution du contrat).

### 7.2 Autorisation des travaux

Malgré toute autre disposition du contrat, l'entrepreneur est uniquement autorisé à effectuer les travaux préalables à la « Réunion d'autorisation des travaux et de prise de décisions » (voir l'annexe A – Énoncé des travaux, section A.7.2.3) (désignée auparavant réunion de décision d'aller de l'avant ou non). Selon les résultats de l'examen et de l'évaluation des travaux, le Canada décidera, à sa discrétion, s'il y a lieu de poursuivre les travaux.

Si le Canada décide de poursuivre les travaux, l'autorité contractante avisera l'entrepreneur par écrit de poursuivre les travaux conformément à l'énoncé des travaux. L'entrepreneur devra immédiatement respecter l'avis.

Si le Canada décide de ne pas poursuivre les travaux, l'autorité contractante avisera l'entrepreneur par écrit de la décision, et le contrat sera considéré comme étant terminé sans qu'il en coûte quoi que ce soit au Canada. En aucun cas, les frais engagés par l'entrepreneur pour l'exécution de travaux non autorisés ne lui seront remboursés.

### 7.3 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://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.

#### 7.3.1 Conditions générales

2040 (2014-09-25), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 7.3.2 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  
4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence



### 7.3.3 Entente de non-divulagation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulagation, incluse à l'annexe C, remplie et signée et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat *(sera inséré au moment de l'attribution du contrat)*

En fonction du niveau de maturité technologique (NMT) visé par le développement de chaque technologie les périodes des contrats varient entre 15 et 24 mois.

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Anca Jurca  
Chef, Approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Région du Québec,  
7<sup>e</sup> étage, Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de la Gauchetière Ouest, Bureau 7300  
Montréal (Québec), H5A 1L6

Téléphone: 514-496-3378  
Télécopieur: 514-496-3822  
Courriel: anca.jurca@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 à la suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### 7.5.2 Responsable technique *(sera inséré au moment de l'attribution du contrat)*

Le responsable technique pour le contrat est:

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

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions

techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

**7.5.3 Représentant de l'entrepreneur** *(sera inséré au moment de l'attribution du contrat)*

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisme : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_.

**7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

Clause du guide des CCUA A3025C (2013-03-21)

**7.7 Paiement**

**7.7.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans le contrat, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ *(le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

**7.7.2 Modalités de paiement**

**7.7.2.1 Paiements d'étape**

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>) Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- (b) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;

- (c) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

#### 7.7.2.2 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est détaillé à l'Annexe B.

### 7.8 Clauses du Guide des CCUA

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

### 7.9 Instructions relatives à la facturation - Demande de paiement – Prix ferme

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

Chaque demande doit présenter :

- (a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
  - (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales;
  - (c) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier **un (1) original et deux (2) copies** de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et envoyer :
- 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 responsable du projet identifié dans les présentes, après l'inspection et l'acceptation des travaux;
- et,
- b) **une (1) 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 achevés.

## 7.10 Attestations

### 7.10.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe 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.

### 7.10.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 7.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au \_\_\_\_\_ (*sera inséré au moment de l'attribution du contrat*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.12 Priority of 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, et 4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence;
- (c) les conditions générales 2040 (2014-09-25), Conditions générales – Recherche et développement;
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) Annexe B, Base de paiement
- (f) Annexe C, Entente de non-divulgateion
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (inscrire la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications).

## 7.13 Foreign Nationals (Canadian Contractor)

SACC Manual clause A2000C (2006-06-16), Foreign Nationals (Canadian Contractor)

## **7.14 Assurance**

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

## **7.15 Programme de Marchandises contrôlées (*si applicable*)**

Clause du guide des CCUA A9131C (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées

## **7.16 Directive sur les communications avec les médias**

### **1 Définitions**

Les « activités de communication » comprennent : l'information et la reconnaissance publiques, la planification, l'élaboration, la production, la prestation et tout autre type ou forme de diffusion d'activités, d'initiatives, de rapports, de sommaires ou d'autres produits ou documents de marketing, de promotion ou d'information, sous forme imprimée ou électronique, qui découlent du présent accord, toutes les communications, les événements de relations publiques, les communiqués de presse, les communiqués dans les médias sociaux et toute autre communication à l'intention du grand public, quel qu'en soit la forme ou le média, y compris, sans limiter la généralité de ce qui précède, les communications faites par l'entremise de n'importe quel site Web d'entreprise.

### **2 Activités de communications**

L'entrepreneur doit coordonner avec l'Agence spatiale canadienne (ASC) toutes les activités de communication liées au présent contrat.

Sous réserve d'un examen et de l'approbation par l'ASC, l'entrepreneur peut mentionner et/ou indiquer visuellement, sans coût additionnel pour l'ASC, la participation de l'ASC au contrat à l'aide d'au moins l'une des méthodes ci-dessous, à l'entière discrétion de l'ASC.

- a) Inscrire de façon claire et bien en évidence sur les publications, les produits publicitaires et promotionnels et sur tout autre type de matériel et de produit commandité ou financé par l'ASC, la mention ci-dessous dans la langue officielle appropriée.

« Ce programme/projet ou cette activité est réalisé(e) avec l'appui financier de l'Agence spatiale canadienne. »

« This program/project/activity is undertaken with the financial support of the Canadian Space Agency. »

- b) Apposer le logo organisationnel de l'ASC sur des publications imprimées ou électroniques, des produits publicitaires ou promotionnels et toute autre forme de matériel, de produit ou d'affichage commandité ou financé par l'ASC.

L'entrepreneur doit obtenir et utiliser une copie haute résolution, imprimée ou électronique, du logo organisationnel de l'ASC et chercher à obtenir des conseils sur son application en communiquant avec le responsable technique, comme on le mentionne à la section 7.5.2 du présent contrat.

### **3 Processus de coordination des activités de communication**

---

L'entrepreneur doit assurer, avec la Direction des communications et des affaires publiques de l'ASC, la coordination de toutes les activités de communication liées au présent contrat. À cette fin, il doit respecter les exigences ci-dessous.

- a) Dès qu'il prévoit mener une activité de communication, l'entrepreneur doit envoyer un avis à la Direction des communications et des affaires publiques de l'ASC. L'avis de communication doit inclure une description complète de l'activité de communication proposée et être présenté par écrit conformément à l'article 44 des conditions générales 2040 du contrat, intitulé Avis. Il doit aussi inclure une copie ou un exemple de l'activité de communication proposée.
- b) L'entrepreneur doit fournir à l'ASC tout document additionnel, dans n'importe quel format, information ou exemple approprié que l'ASC juge nécessaire, à son entière discrétion, pour coordonner l'activité de communication proposée de façon correcte et efficiente. L'entrepreneur accepte de ne mener l'activité de communication proposée qu'après avoir reçu une confirmation écrite de la coordination de l'activité de communication de la Direction des communications et des affaires publiques de l'ASC.
- c) Si l'entrepreneur mène une activité de communication sans avoir d'abord reçu la confirmation de coordination écrite de la Direction des communications et des affaires publiques de l'ASC, cette dernière est autorisée, sous réserve d'avoir envoyé un avis à l'entrepreneur, à exercer le droit que lui confère l'article 155 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* de retenir tout paiement à l'entrepreneur ou de recouvrer de l'entrepreneur les dommages-intérêts pouvant être dus au Canada en raison de la divulgation d'information par l'entrepreneur.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
9F063-140572/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
9F063-14-0572

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-4-37358

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB575  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

L'énoncé des travaux, joint à la DDP, doit être inséré à ce point et fera partie intégrante de ce document.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
9F063-140572/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
9F063-14-0572

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-4-37358

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB575  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

### CALENDRIER DES ETAPES

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

Numéro de l'étape de projet	Produit à livrer	Montant ferme	Date d'exécution
1	Préciser		
2	Préciser		
3	Préciser		

**Total Prix ferme** \_\_\_\_\_ \$  
**(Taxes applicables en sus, si applicable)**



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
9F063-140572/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
9F063-14-0572

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-4-37358

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB575  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE C

### ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 2**  
**ENTENTE DE NON-DIVULGATION OBLIGATOIRE**  
**CONCERNANT LE PROJET DE DEVELOPPEMENT DES TECHNOLOGIES SPATIALLES**  
**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)**  
**TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA (TPSGC)**  
**N° DE DOSSIER 9F063-140572/A**

**ENTRE**

\_\_\_\_\_, société dûment constituée en personne morale en vertu des lois du / de la /de l'\_\_\_\_\_, dont le siège social est à \_\_\_\_\_, ci-après nommé « le Fournisseur »

**ET** SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA, représentée par le ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, ci-après nommé le « Canada »

Le fournisseur accepte, aux fins de préparer une réponse à la DDP de TPSGC (les fins), de recevoir accès à des renseignements confidentiels ou appartenant en exclusivité au Canada ou à des tiers. Le Fournisseur accepte de respecter les obligations exposées dans la présente entente.

1. Le fournisseur reconnaît que les documents de référence RD-1, RD-2, RD-3, RD-4, RD-5, RD-6 et RD-7 pour la Technologie Prioritaire 8 (TP8) et les documents de référence RD-2, RD-3 et RD-4 pour la Technologie Prioritaire 15 (TP15) doivent être traités de façon confidentielle, et ne doivent pas être divulgués ou utilisés sauf pour les fins de la DDP.
2. Aux fins de la présente entente, l'Information Confidentielle inclut notamment les documents de référence RD-1, RD-2, RD-3, RD-4, RD-5, RD-6 et RD-7 pour la Technologie Prioritaire 8 (TP8) et les documents de référence RD-2, RD-3 et RD-4 pour la Technologie Prioritaire 15 (TP15) et les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, désignés ou non comme exclusifs, qui sont divulgués à des personnes ou entités ou dont celles-ci prennent connaissance aux fins de la présente DDP.
3. Le fournisseur accepte de ne pas reproduire ni copier ni publier les documents de référence RD-1, RD-2, RD-3, RD-4, RD-5, RD-6 et RD-7 pour la Technologie Prioritaire 8 (TP8) et les documents de référence RD-2, RD-3 et RD-4 pour la Technologie Prioritaire 15 (TP15), de ne pas divulguer ni distribuer l'Information Confidentielle, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit, à aucune personne ou entité, sauf à celles qu'il emploie, sans le consentement écrit préalable de l'Autorité Contractante de TPSGC et pour d'autres fins que celles de préparer la DDP.
4. Au cas où quiconque ne faisant pas partie du personnel actuel du fournisseur accède à l'Information Confidentielle, celui-ci convient de notifier immédiatement l'Autorité Contractante de TPSGC.

5. Le Fournisseur s'engage également à traiter l'information protégée comme de l'Information Confidentielle, qu'elle le soit ou non, et veiller à ce que quiconque ne fait pas partie de son personnel actuel ayant besoin d'avoir accès à certains renseignements afin de présenter la DDP n'y ait pas accès.
6. Le Fournisseur doit toujours, pour éviter l'utilisation non autorisée ou la divulgation de l'Information Confidentielle, prendre les mêmes précautions qu'il prend pour protéger ses propres renseignements confidentiels de nature semblable, et en aucun cas avec un degré de protection moins que raisonnable. Le Fournisseur ne doit pas supprimer les avis de droits d'auteur, de confidentialité, de droits de propriété ou de propriété intellectuelle joints ou inclus dans l'Information Confidentielle, ni permettre à son personnel de les supprimer; il doit reproduire tous ces avis lorsque l'Information Confidentielle est reproduite.
7. Le fournisseur est responsable de toute violation de la présente entente par son personnel, et doit interdire à celui-ci de modifier, de décompiler, de désassembler l'Information Confidentielle ou de la soumettre à la rétroingénierie, même si cela concerne l'objet.
8. Toute l'Information figurant dans les documents de référence RD-1, RD-2, RD-3, RD-4, RD-5, RD-6 et RD-7 pour la Technologie Prioritaire 8 (TP8) et les documents de référence RD-2, RD-3 et RD-4 pour la Technologie Prioritaire 15 (TP15) et toute l'Information Confidentielle communiquée en vertu de la présente entente demeurent, selon le cas, la propriété du Canada ou de tiers, ou de toute autre personne ou entité à laquelle ils appartiennent légalement, si applicable.
9. Sans restreindre le caractère général de ce qui précède, le Fournisseur reconnaît qu'aucun permis ou transfert de droit découlant de la divulgation de l'Information Confidentielle en vertu de la présente entente ne lui sera consenti, de façon explicite ou implicite, dans le cadre de découvertes, d'inventions, de brevets, de secrets commerciaux, de droits d'auteur, ou de toute autre forme de propriété intellectuelle.
10. Le Fournisseur doit exiger de ses sous-traitants ayant besoin d'avoir accès à certains renseignements pour travailler qu'ils signent une entente de non-divulgence selon les mêmes conditions que celles de la présente entente avant que l'Information Confidentielle ne leur soit communiquée.
11. Toute l'Information Confidentielle demeure la propriété du Canada et devra être retournée à l'Autorité Contractante dans les trente (30) jours suivant la demande de celle-ci.
12. La présente entente demeure en vigueur indéfiniment.
13. Aucune disposition de la présente entente ne doit être interprétée comme empêchant la divulgation ou l'utilisation de l'Information Confidentielle dans la mesure où celle-ci :
  - a) est ou devient du domaine public, sans qu'il y ait faute du fournisseur ou du sous-traitant proposé;
  - b) est ou devient connue du fournisseur à partir d'une autre source que le Canada, sauf s'il s'agit de sources qu'il sait être tenues à la confidentialité envers le Canada; ou
  - c) est divulguée en raison d'obligations prévues par la loi ou d'ordonnances rendues par tout tribunal de juridiction compétente.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
9F063-140572/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
9F063-14-0572

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-4-37358

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB575  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
14. Le Fournisseur convient que le non-respect de la présente entente peut entraîner à tout moment la disqualification de fournisseurs ou de fournisseurs qualifiés, ou la résiliation immédiate du contrat subséquent. Le Fournisseur retenu reconnaît également que toute violation de la présente entente peut entraîner le réexamen de sa cote de sécurité et celui de son statut de soumissionnaire admissible pour d'autres besoins.
15. Le Fournisseur reconnaît et s'engage à être responsable de l'ensemble des réclamations, des pertes, des dommages-intérêts, des coûts ou des dépenses engagés ou subis par le Canada si lui ou quiconque à qui il divulgue l'Information Confidentielle ne se conforme pas aux présentes conditions.

EN FOI DE QUOI, la présente entente de non-divulgence est dûment signée le \_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 2015, par un représentant autorisé de

\_\_\_\_\_  
Nom du Fournisseur

\_\_\_\_\_  
Nom du représentant autorisé (en majuscules)

\_\_\_\_\_  
Signature  
(Je suis habilité à engager la société)  
Signature du représentant autorisé

Témoin :

\_\_\_\_\_  
Nom du Témoin

## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3

### INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION TECHNIQUE ET DE GESTION

#### 3A.1. Soumission technique et de gestion

Les détails fournis dans la présente pièce jointe viennent compléter l'information présentée au paragraphe 3.1 de la Partie 3 – *Instructions pour la préparation des soumissions*.

Le soumissionnaire devrait présenter l'information relative à la soumission technique et de gestion pour chaque technologie prioritaire dans l'ordre suivant :

1. Page titre et d'identification du projet (voir 3A.2);
2. Résumé (voir 3A.3);
3. Table des matières (voir 3A.4);
4. Définition et plan de projet (voir 3A.5);
5. Annexes de la soumission (voir 3A.6).

La structure de la soumission technique et de gestion, ainsi que de ses sous-sections, est décrite ci-dessous. Certains titres de sous-sections sont suivis de chiffres entre parenthèses. Chacun de ces chiffres représente le critère d'évaluation (voir le tableau 4A.1 de la pièce jointe 1 à Partie 4) qui s'applique en particulier à cette section ou sous-section, pour chaque soumission présentée par un soumissionnaire.

#### 3A.2 Page titre et d'identification du projet

La première page de chaque soumission présentée devrait comprendre les renseignements suivants :

- a) le numéro de dossier de la demande de propositions (Technologies spatiales 9F063-14-0572/A);
- b) la raison sociale et l'adresse de l'entreprise;
- c) le titre des travaux proposés (l'utilisation d'acronymes dans le titre n'est pas recommandée, à moins qu'ils soient expliqués);
- d) la technologie prioritaire (TP) à laquelle se rapporte la soumission (voir le Tableau 1 de la Partie 2 : *Liste des technologies prioritaires*);
- e) le NMT actuel et visé (jusqu'au NMT 6) de la technologie proposée (voir l'appendice A-1 de l'annexe A, Niveaux de maturité technologique [NMT]) pour la description des NMT);
- f) Un court extrait du résumé (pas plus de **7 lignes**) de la soumission. Celui-ci doit traiter du développement de la technologie proposée et de sa pertinence par rapport à la technologie prioritaire visée.

#### 3A.3 Résumé

Le soumissionnaire doit fournir un résumé. Le résumé est un document complet en soi qui convient pour publication, par exemple, sur le site Web de l'ASC. D'une longueur maximale de deux pages (8,5 po × 11 po), le résumé devrait exposer les éléments suivants :

- a) objectifs des travaux;
- b) principales innovations;
- c) rehaussement du NMT;
- d) risques techniques;
- e) principaux jalons et produits à livrer;
- f) répercussions sur la technologie proposée et la ou les missions ciblées futures qui y sont associées.

Le soumissionnaire doit fournir le résumé sur support électronique, uniquement dans un format acceptable (MS Word, PDF ou HTML), dans un fichier distinct et non-protégé, sans marque privative.

#### **3A.4 Table des matières**

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

#### **3A.5 Définition et plan de projet**

Cette section devrait décrire le projet et plan conformément aux sous-sections ci-dessous.

##### **3A.5.1 Compréhension de la technologie (critère d'évaluation 1)**

**(Voir la section 4A.3.1 Critère 1 Compréhension de la technologie, de la pièce jointe 1 à la partie 4)**

Ce critère évalue à quel point la proposition présente une compréhension des concepts fondamentaux de la technologie, des options de conception au niveau du système associées à la technologie et de l'utilisation de la technologie dans l'application proposée. Aux fins de l'évaluation, le soumissionnaire devrait démontrer une compréhension approfondie ainsi qu'élargir l'examen des concepts technologiques.

La compréhension peut être démontrée en offrant une description du problème à résoudre et de la solution proposée par le soumissionnaire, un aperçu du contexte (résultats de la recherche documentaire et d'avant-développement et état actuel des réalisations) et une description générale des améliorations, des résultats et des avantages attendus par rapport aux objectifs techniques formulés dans l'appendice 5 de l'annexe A, *Énoncé des travaux particulier pour chaque technologie prioritaire*.

##### **3A.5.2 Expérience et capacité de l'équipe (critère d'évaluation 2)**

**(Voir la section 4A.3.2 Critère 2 Expérience et capacité de l'équipe, de la pièce jointe 1 à la partie 4)**

Ce critère évalue l'expérience et les capacités techniques combinées des scientifiques/ingénieurs principaux identifiés pour effectuer les travaux, ainsi que les qualifications et l'expérience du gestionnaire de projet. Aux fins de l'évaluation, le soumissionnaire devrait:

- Présenter, de manière concise, une vue d'ensemble de l'entreprise. Elle devrait décrire la nature et la structure de l'entreprise, le niveau de propriété canadienne, le lieu, l'envergure et la description des installations, les effectifs et la composition de son personnel, le principal produit ou domaine de compétence, le volume annuel d'affaires et les caractéristiques générales de la clientèle, une liste de toutes les demandes de financement auprès d'autres sources gouvernementales et tout autre contrat obtenu du gouvernement pour l'exécution de travaux semblables ou connexes. Le soumissionnaire devrait de plus indiquer l'emplacement où se dérouleront les travaux.
- Identifier les membres clés des équipes techniques et de gestion du projet et préciser leurs rôles, qualifications particulières et expérience en fonction du travail à accomplir. Le soumissionnaire devrait inclure un organigramme illustrant la structure de l'équipe de projet proposée. Les antécédents du gestionnaire de projet dans la réalisation et la gestion de projet doivent être élaborés. La soumission doit comprendre des *curriculum vitae* détaillés en appendice à la section 1. La soumission doit également comprendre le nom de remplaçants en cas de besoin aux postes importants, le cas échéant.

##### **3A.5.3 Plan de mise en œuvre (critère d'évaluation 3)**

**(Voir la section 4A.3.3 Critère 3 Plan de mise en œuvre de la pièce jointe 1 à la partie 4)**

Le soumissionnaire devrait présenter un plan de mise en œuvre suffisamment efficace et efficient pour mener le projet à terme. Le plan de mise en œuvre doit être établi en tenant compte des

outils de gestion reconnus qui s'appliquent le mieux au projet, notamment une planification de la portée (structure de répartition des tâches), ainsi que des tableaux et graphiques d'établissement de calendrier (Gantt, PERT [Program Evaluation and Review Technique], etc.). Les outils et les diagrammes équivalents conçus par le soumissionnaire sont acceptés dans la mesure où l'information fournie est complète.

### 3A.5.3.1 Structure de répartition des tâches et définition des lots de tâches

Cette sous-section du plan de mise en œuvre sert à définir et à préciser la portée des travaux à réaliser conformément aux exigences de l'énoncé des travaux ainsi que des produits à livrer et des réunions (annexe A). La structure de répartition des tâches (SRT) est une technique reconnue utilisée pour définir la portée d'un projet, tandis que les lots de tâches (LT) découlent de la SRT. Le soumissionnaire doit suffisamment détailler la SRT ainsi que les lots de tâches connexes afin de montrer qu'il connaît bien la méthodologie à suivre pour réaliser le projet.

Chaque lot de tâches devrait porter sur des activités précises dont l'ensemble constitue la totalité du projet et, au moins, définir et décrire le travail à exécuter. On devrait également y trouver : la personne responsable, les niveaux d'effort et les ressources nécessaires à l'exécution du lot de tâches, l'échéancier (dates de début et de fin du projet), ainsi que les intrants et les produits à livrer ou les résultats.

La figure 3A.1 présente un exemple de SRT et le tableau 3A.1 illustre une fiche de définition de lot de tâches. Le soumissionnaire devrait inclure un énoncé des travaux détaillé pour chacun des sous-traitants et préciser les ressources qui y sont associées.

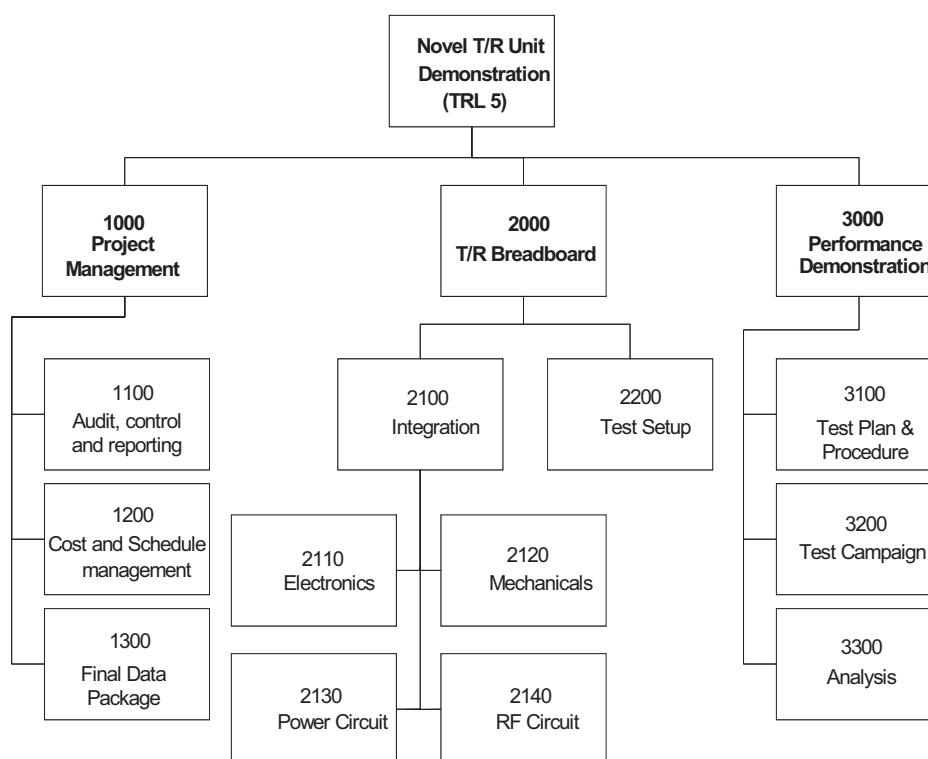


Figure 3A.1: Exemple de structure de répartition des tâches

N° de l'invitation - Solicitation No.  
9F063-140572/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
9F063-14-0572

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-4-37358

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB575  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Novel T/R Unit Demonstration (TRL 5)	Démonstration d'une nouvelle unité d'É/R (NMT 5)
Project Management	Gestion du projet
Audit, control and reporting	Vérification, contrôles, rapports
Cost and Schedule management	Gestion des coûts et du calendrier
Final Data package	Ensemble de données définitives
T/R Breadboard	Maquette de l'appareil d'É/R
Integration	Intégration
Test Setup	Montage d'essai
Electronics	Électronique
Mechanicals	Mécanique
Power Circuit	Circuit d'alimentation
RF circuit	Circuit de radiofréquence
Performance Demonstration	Démonstration du rendement
Test Plan & Procedure	Plan et procédure d'essai
Test Campaign	Campagne d'essai
Analysis	Analyse

<b>Projet : Démonstration d'une unité d'É/R</b>		
<b>Titre du lot :</b>	<b>MONTAGE D'ESSAI</b>	<b>Réf. SRT : 2200</b>
Page : 1 de 1 Valeur estimée du lot de tâches : N'indiquer aucune valeur (\$) dans la section I. Indiquer la valeur seulement dans la section II.		
Début prévu : T0 + 2 semaines	Gestionnaire responsable : Ressource A	
Fin prévue : T0 + 12 semaines	Ressources : Ressource A Ressource B Ressource C	
Effort estimé : 80 heures		
<u>Objectifs :</u>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Livrer un montage d'essai fonctionnel pour l'émetteur-récepteur</li></ul>		
<u>Intrants :</u>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Plan et méthodes d'essai</li><li>Dessins de l'appareil</li><li>Documents de contrôle des interfaces de l'appareil</li></ul>		
<u>Tâche :</u>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Examen des documents d'entrée</li><li>Définition des exigences</li><li>Production d'un concept initial</li><li>Conception du montage d'essai</li><li>Fabrication du montage d'essai</li><li>Mise en service et débogage</li></ul>		
<u>Présentation des données de sortie :</u>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Montage d'essai de l'émetteur-récepteur entièrement fonctionnel</li><li>Livret technique du montage d'essai</li><li>Manuel de l'utilisateur du montage d'essai</li></ul>		

**Table 3A.1 : Exemple de fiche de définition de lot de tâches**



### 3A.5.3.2 Affectation du personnel

Cette sous-section du plan de mise en œuvre devrait comprendre une matrice d'affectation des responsabilités (MAR) qui indique le niveau d'effort attribué à chaque membre de l'équipe ou sous-traitant pour la réalisation d'un LT. La matrice devra indiquer le nom de chaque personne et l'organisation pour qu'il ou elle travaille, accompagné du temps prévu (nombre d'heures ou de jours) pour achever chaque tâche. Elle doit également préciser le rôle de chacun : responsable (R) ou participant (P). Les soumissionnaires doivent fournir les lettres d'intention des sous-traitants ou autre contributeurs qui participeront au projet. À titre de guide, le tableau 3A.2 présente un exemple fictif de MAR. La MAR devrait être présentée dans la soumission technique et dans la soumission financière.

Numéro de SRT	Titre du lot de tâches	Ressource A		Ressource B		Ressource C		Total
1.1	Gestion du projet	R	200	P	25	P	25	250
1.2	Recherche documentaire	R	25	P	100	-	0	125
1.3	Besoins	P	50	R	100	P	100	250
1.4	Conception	P	100	R	100	P	150	350
1.5	Production	-	0	P	200	R	150	350
1.6	Essai et analyse	R	100	P	200	P	200	500

P : Participant

R : Responsable

Total	475	725	625	1825
-------	-----	-----	-----	------

**Tableau 3A.2 : Exemple de matrice d'affectation des responsabilités (MAR)**

### 3A.5.3.3 Évaluation et analyse des risques techniques

Le soumissionnaire devrait donner une évaluation des risques et des incertitudes en cause ainsi que les principales hypothèses sur lesquelles le travail est basé. Cette sous-section devrait porter en particulier sur les risques qui pourraient nuire à l'atteinte des objectifs de rendement établis pour la nouvelle technologie. Les risques devraient être définis et un plan d'atténuation des risques, prévoyant des plans d'urgence, des options et d'autres moyens de limiter les effets négatifs d'une concrétisation des risques, devrait être fourni. À titre indicatif, le tableau 3A.3 présente un exemple fictif de matrice d'évaluation des risques techniques, et le tableau 3A.4, un exemple de matrice de profil des risques d'un projet.

Risque 1 (R1)	Disponibilité limitée de documents clés	
Probabilité	Basse	1/20 L'expérience indique qu'il existe un grand nombre de sources différentes de brevets et d'articles sur le sujet.
Conséquence pour le projet	Basse	5 000 \$ à 10 000 \$ Augmentation des coûts Retards dans le calendrier
Évaluation des risques	Basse	250 \$ à 500 \$ (R < 5 % de la valeur totale du projet, 250 000 \$)
Plan d'atténuation	Obtenir au moins deux sources pour chaque type de document	
Plan d'urgence	Recourir à la seconde source	

**Tableau 3A.3: Exemple de matrice d'évaluation des risques techniques**

Probabilité			
Haute			R2
Moyenne			
Basse	R1		
	Basse	Moyenne	Haute
	Conséquence		

**Tableau 3A.4 : Matrice de profil des risques d'un projet**

Il est entendu que le développement de technologies de pointe suppose un certain niveau de risque technique. Les risques techniques élevés sont jugés acceptables dans la mesure où ils ont été suffisamment bien relevés, définis, évalués et anticipés et seront bien gérés s'ils se concrétisent. Des risques mal évalués ou inadéquatement définis peuvent diminuer la note attribuée au projet lors de son évaluation.

#### **3A.5.3.4 Évaluation des risques liés à la gestion**

Cette sous-section du plan de mise en œuvre devrait contenir une évaluation des risques inhérents à la gestion, présenter un plan de mesures d'atténuation des risques et mettre en évidence les éléments critiques risquant de compromettre le succès du projet dans les limites de temps et de coûts imposées. À titre de guide, le tableau 3A.5 présente un exemple fictif de matrice d'évaluation des risques de gestion. De plus, le tableau 3A.6 présente un exemple de matrice de profil des risques d'un projet.

<b>Risque 2 (R2)</b>		<b>Retard de livraison du matériel d'essai</b>
Probabilité	Haute	1/3 L'expérience avec le fournisseur a démontré qu'il respectait rarement les dates de livraison prévues.
Conséquence pour le projet	Haute	110 000 \$ (coût associé à l'obtention d'une installation d'essai optionnelle) Forte augmentation des coûts Retards importants
Évaluation des risques	Haute	55 000 \$ Élevé (R > 25 % de la valeur totale du projet)
Plan d'atténuation	Trouver et obtenir de l'équipement équivalent dans la région la plus près. Veiller à ce que l'équipement soit disponible pendant la période requise. Conclure un protocole d'entente avec les principaux gestionnaires de l'installation.	
Plan d'intervention	Assurer la livraison de l'équipement au moyen d'un PE. Confirmer les fenêtres temporelles possibles auprès des gestionnaires de l'installation.	

**Tableau 3A.5 : Exemple de matrice d'évaluation des risques de gestion**

Probabilité			
Haute			R2
Moyenne			
Basse	R1		
	Basse	Moyenne	Haute
	Conséquence		

**Table 3A.6: Exemple de matrice de profil des risques d'un projet**

#### 3A.5.3.5 Jalons et produits à livrer

Cette sous-section du plan de mise en œuvre devrait donner une définition des jalons et décrire en détail tous les produits à livrer, y compris le matériel, les logiciels et la documentation pertinente (voir l'annexe A pour plus de détails). S'ils s'appliquent, les jalons et les produits à livrer devraient englober tous les éléments énumérés à l'énoncé des travaux (Tableau A-2 de l'annexe A et énoncés de travaux spécifique) et doivent se rapporter à la définition du LT correspondant de manière à permettre le suivi de l'avancement des travaux (voir le paragraphe 3A.5.3.1).

#### 3A.5.3.6 Échéancier

Le soumissionnaire devrait fournir un échéancier de projet présentant les tâches, les jalons et les produits à livrer. Le soumissionnaire devrait utiliser un graphique Gantt et/ou un graphique PERT pour illustrer le calendrier de projet. Le calendrier devrait montrer les particularités importantes des événements associés à l'accomplissement des tâches principales, aux jalons et aux produits à livrer. Le calendrier devrait également indiquer les liens entre les activités. À des fins de planification, la date du début du projet sera juillet 2015.

---

#### **3A.5.3.7 Critère d'évaluation du rendement (CER)**

La soumissionnaire devrait établir les conditions techniques et les critères à respecter pour chaque NMT visé au projet ainsi qu'une liste de critères d'évaluation du rendement (CER) objectivement mesurables ou binaires (oui/non). La liste sera revue à la réunion de lancement et servira à déterminer les critères qui seront utilisés pour la décision d'autoriser les travaux et pour déterminer le succès du projet à la réunion de revue finale.

#### **3A.5.3.8 Système de contrôle du projet**

Cette sous-section du plan de mise en œuvre devrait définir les méthodes et les systèmes qui seront utilisés pour assurer le contrôle des tâches, des calendriers et des coûts associés au projet. Les formulaires de projet de contrat et de rapport (PWGSC-TPSGC 9143) peuvent être remplacés par un autre outil de gestion de projet ou par un tableur, dans la mesure où ils contiennent au moins tous les renseignements demandés dans ces formulaires (pour obtenir le document : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html> ). De plus, le système de contrôle de projet utilisé doit comptabiliser les heures que chaque personne consacre mensuellement à la réalisation des tâches de chaque lot de tâches prévu dans la SRT.

#### **3A.5.3.9 Propriété intellectuelle sur les renseignements de base et propriété intellectuelle sur les renseignements originaux**

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 éléments de la BIP et de la FIP doivent être suffisamment détaillés pour qu'on puisse aisément les distinguer les uns des autres. Cette information doit être présentée dans un format conforme aux tableaux 3A.7 et 3A.8.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
9F063-140572/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
9F063-14-0572

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-4-37358

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB575  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1 N° ID de la BIP	2 Élément de projet	3 Titre de la BIP	4 Type de PI	5 Type d'accès à la BIP requis pour utiliser ou améliorer la FIP	6 Description de la BIP	7 Documents de référence	8 Origine de la BIP	9 Propriétaire de la BIP
<i>Fournir le n° de BIP propre à chaque élément de BIP utilisé dans le projet, p. ex., BIP-CON-99  où CON est l'acronyme de contrat</i>	<i>Décrire le système ou le sous-système dans lequel la BIP est intégrée (p ex., caméra, unité de commande, etc.)</i>	<i>Utiliser un titre qui décrit l'élément de BIP intégré aux travaux</i>	<i>La BIP se présente-t-elle sous forme d'invention, de secret commercial, de droits d'auteur, de concept, brevet?</i>	<i>Décrire comment le Canada pourra obtenir la BIP pour pouvoir utiliser la FIP (p. ex., données de BIP intégrées à des documents à livrer, logiciel sous forme de code objet, etc.)</i>	<i>Décrire brièvement la nature de la BIP (p. ex., conception mécanique, algorithme, logiciel, méthode, etc.)</i>	<i>Donner le numéro et le titre complet des documents de référence où la BIP est décrite en détail. Le document de référence doit être disponible pour le Canada.</i>	<i>Décrire les circonstances de la création de la BIP. A-t-elle été développée dans le cadre de travaux de recherche internes ou dans le cadre d'un contrat avec le Canada? Si c'est le cas, fournir le numéro du contrat.</i>	<i>Nommer l'organisme qui détient la BIP. Si ce n'est pas l'entrepreneur principal, donner le nom du sous-traitant.</i>

**Tableau 3A.7 : Divulgaration de la propriété intellectuelle sur les renseignements de base (BIP) qu'on prévoit exiger pour l'attribution du contrat**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
9F063-140572/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
9F063-14-0572

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-4-37358

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB575  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1 N° ID de la FIP	2 Élément de projet	3 Titre de la FIP	4 Type de FIP	5 Description de la FIP	6 Documents de référence	7 BIP utilisée pour pro-duire la FIP	8 Propriétaire de la FIP	9 Brevetabilité
<i>Fournir un n° de FIP propre à chaque élément de FIP</i>  <i>p. ex., FIP-CON-99</i>  <i>où CON est l'acronyme de contrat</i>	<i>Décrire le système ou le sous-système pour lequel l'élément de FIP a été développé (p ex., caméra, unité de commande, etc.)</i>	<i>Utiliser un titre qui décrit l'élément de FIP</i>	<i>Préciser la forme de la FIP, p. ex., invention, secret commercial, droits d'auteur, concept industriel, brevet</i>	<i>Préciser la nature de la FIP (p. ex., logiciel, conception, algorithme, etc.)</i>	<i>Donner le numéro et le titre complet des documents de référence où la FIP est décrite en détail. Le document de référence doit être disponible pour le Canada.</i>	<i>BIP donnée en référence au tableau 1, p. ex., BIP-CON-2, 15</i>	<i>Indiquer l'organisme à qui appartient la FIP, p. ex., l'entrepreneur, le Canada* ou un sous-traitant.</i>  <i>Si ce n'est pas l'entrepreneur principal, donner le nom du sous-traitant.</i>  <i>Fournir la référence aux clauses contractuelles visant la propriété de la FIP.</i>	<i>Dans le cas où la FIP appartient au Canada, mettre un « X » tout élément de PI qui serait brevetable et compléter le tableau 3 seulement pour ce FIP</i>

**Tableau 3A.8: Divulgence de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (FIP) qui devrait découler du contrat**

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 la fin du contrat.

Les réalisations du soumissionnaire qui sont axées sur les logiciels et qui proposent d'améliorer des logiciels et applications existants devront adhérer à la clause et conditions uniformisées d'achat 4002 (Services d'élaboration ou de modification de logiciels) et 4003 (Logiciels sous licence).

#### **3A.5.4 Probabilité que la solution proposée permette d'atteindre les objectifs techniques (critère d'évaluation 4)**

**(Voir la section 4A.3.3 Critère 4 Probabilité que la solution proposée permette d'atteindre les objectifs techniques, de la pièce jointe 1 à la partie 4)**

Ce critère évalue la faisabilité globale de l'approche technique proposée et le degré d'atteinte des objectifs techniques permis par cette solution. Aux fins de l'évaluation, la soumission devrait:

- Décrire la solution proposée en termes de ses caractéristiques physiques, sa fonctionnalité et sa performance. Lorsque applicable, le concept d'opération envisagé devrait être présenté.
- Décrire les principes physique de base sous-tendant au fonctionnement de la solution.
- Décrire les étapes critiques de conception et de fabrication.
- Clairement stipuler le degré d'atteinte des objectifs techniques permis par cette solution telle que présentée à l'énoncé des travaux spécifique.

### **3A.6. Annexes de la soumission**

#### **3A.6.1 Annexes qui doivent accompagner la soumission**

Les éléments suivants devraient faire l'objet d'annexes distinctes :

- a) Liste d'acronymes : Tous les acronymes utilisés dans la section I Soumission technique et de gestion doivent être expliqués.
- b) Curriculum vitae : La soumission doit comprendre les *curriculum vitae* des ressources proposées, présentés en annexe à la section I Soumission technique et de gestion.
- c) Articles techniques pertinents publiés par les membres de l'équipe : Uniquement les textes pertinents, et qui apportent des éléments d'appui à la soumission.
- d) Liste des personnes-ressources : La liste de personnes-ressources doit être présentée en annexe à la section I Soumission technique et de gestion, selon un format qui en permet la distribution. Cette liste doit comprendre tous les points de contact du soumissionnaire ayant participé à la préparation de la soumission et qui participeront au contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
9F063-140572/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
9F063-14-0572

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-4-37358

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB575  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le format suivant devrait servir d'exemple :

Rôle	Nom	Téléphone	Courriel
Gestionnaire de projet			
Ingénieurs de projet/chercheur en chef			
Autorité contractante			
Agent des réclamations			
Communications (communiqués de presse)			
Autre			

**Tableau 3A.9 : Liste des personnes-ressources du soumissionnaire**

e) Lettres d'intention : Les lettres d'intentions de chaque sous-traitants ou autre contributeurs au projet doivent être fourni.



## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4

### CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

#### 4A.1.CRITÈRES TECHNIQUES ET DE GESTION, ET COTATION

Le soumissionnaire doit obtenir au moins la cote minimale indiquée au tableau 4A.1 : *Liste des critères d'évaluation et des notes connexes*. Les propositions seront évaluées en fonction des critères cotés précisés au tableau 4A-1 et décrits à la section 4A.3 de la présente annexe « *Critères d'évaluation et énoncés de référence* ».

La section 4A.3 « *Critères d'évaluation et énoncés de référence* » de cette pièce jointe contient une série de critères d'évaluation. Chaque critère est appuyé par une série de cinq énoncés de références correspondant à un pourcentage de la note maximale.

La note maximale au critère « *Expérience et capacités de l'équipe* », par exemple, est de 15 points. Si la proposition obtient un « 75 » à ce critère après son évaluation, la note attribuée sera alors :

$$75 \% \text{ de } 15 \text{ points} = 11,25 \text{ points (note)}$$

Le tableau 4A.1 identifie :

- a) la cote maximale attribuée à chaque critère;
- b) la cote minimale exigée pour le critère #4 « *Capacité de la solution proposée à atteindre les objectifs techniques* »;
- c) la cote maximale possible pour l'ensemble de l'évaluation technique;
- d) la cote minimale exigée pour l'ensemble de l'évaluation technique;

Critères d'évaluation technique et cotes associées à ces critères	
	Cotes
1. Compréhension de la technologie	15
2. Expérience et capacités de l'équipe	15
3. Plan de mise en œuvre	30
4. Capacité de la solution proposée à atteindre les objectifs techniques	40
	Note minimale de 20 exigée
<b>Note technique maximale</b>	<b>100</b>
<b>Note technique minimale exigée</b>	<b>70</b>

**Tableau 4A.1 : Liste des critères d'évaluation et des cotes connexes**

#### 4A.2. JUSTIFICATION DES CRITÈRES DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire doit fournir une justification (preuves à l'appui), qui doit être soumise en annexe à sa section I (voir la section 3A.6.1 « *Appendices à joindre à la soumission* » de la pièce jointe 1 de la Partie 3 : *Instructions pour la préparation des propositions techniques et de gestion*).

Pour chacun des critères applicables, fournir la justification et présenter en résumé des renvois aux sections appropriées de la proposition.

La justification doit être concise, mais suffisamment exhaustive pour garantir aux évaluateurs une bonne appréciation globale du mérite de la proposition par rapport au critère concerné. Des renvois aux sections appropriées de la proposition devraient être fournis et l'essentiel de l'information à laquelle on renvoie doit être résumé dans la justification.

Pour des raisons de commodité, un tableau de justification est fourni au tableau 4A.2 ci-dessous. Inscrivez le numéro de section et la justification pour chaque critère. Une demi-page environ dans la colonne de justification devrait être suffisante pour établir un argumentaire justifiant la cote choisie.

<b>Entreprise :</b>	
<b>Titre du projet :</b>	
Technologies spatiales	
<b>Critères</b>	
<b>Justification</b>	
<i>Ex. : 1</i> <i>(numéro</i> <i>du critère)</i>	<i>Compréhension de la technologie - On estime qu'un texte de plus ou moins 300 mots devrait suffire.</i>

**Tableau 4A.2 : Tableau de justification**

#### 4A.3 CRITÈRES D'ÉVALUATION ET ÉNONCÉS DE RÉFÉRENCE

Les évaluateurs utilisent les critères d'évaluation et les énoncés de référence comme lignes directrices pour justifier la note qu'ils attribuent aux propositions. Les soumissionnaires devraient les utiliser pour mettre l'accent sur les renseignements pertinents à fournir.

##### 4A.3.1 CRITÈRE 1 : COMPRÉHENSION DE LA TECHNOLOGIE

**Ce critère évalue à quel point la proposition présente une compréhension des concepts fondamentaux :**

**de la technologie;  
des options de conception au niveau du système associées à la technologie;  
de l'utilisation de la technologie dans l'application proposée.**

<u>Note</u>	<u>Énoncés de référence</u>
0	La proposition ne présente pas une compréhension des concepts fondamentaux.
25	La proposition ne présente qu'une compréhension limitée des concepts fondamentaux.
50	La proposition présente une compréhension générale des concepts fondamentaux.
75	La proposition présente une compréhension détaillée des concepts fondamentaux.
100	La proposition élargit l'examen des concepts technologiques en présence, des options de conception au niveau du système associées et de l'utilisation de la technologie dans son application.

##### 4A.3.2 CRITÈRE 2 : EXPÉRIENCE ET CAPACITÉS DE L'ÉQUIPE

**Ce critère évalue l'expérience et les capacités techniques combinées des scientifiques/ingénieurs principaux identifiés pour effectuer les travaux, ainsi que les qualifications et l'expérience du gestionnaire de projet.**

<u>Note</u>	<u>Énoncés de référence</u>
0	La proposition ne démontre pas que l'équipe proposée possède de l'expérience et des capacités techniques liées à des technologies connexes.
25	La proposition démontre qu'il manque des capacités techniques clés à l'équipe proposée et que cette dernière a une expérience limitée de technologies connexes. La proposition ne justifie pas que le gestionnaire de projet a des antécédents prouvant qu'il a su mener à bien des projets dont la portée, la complexité et la technologie s'apparentent à celles du projet.
50	La proposition démontre que l'équipe proposée possède certaines capacités techniques ainsi qu'une certaine expérience avec des technologies connexes, mais certaines capacités sont faibles pour former une équipe complète. Le gestionnaire de l'équipe a quelques antécédents prouvant qu'il a su mener à bien des projets dont la portée, la complexité et la technologie s'apparentent à celles de la proposition.
75	La proposition démontre que l'équipe proposée a travaillé activement sur des technologies connexes similaires en portée ou en complexité. Les membres de l'équipe proposée possèdent toutes les capacités techniques et l'expérience requises pour faire le travail. Le gestionnaire du projet a des antécédents modérés de succès dans la réalisation et la gestion de projets dont la portée, la complexité et la technologie s'apparentent à celles de la proposition.

- 100 La proposition démontre clairement que l'équipe proposée possède une vaste expérience du développement de technologies connexes similaires en portée et en complexité. Les membres de l'équipe proposée possèdent toutes les capacités techniques requises pour faire le travail. Le gestionnaire a des antécédents solides de succès dans la réalisation et la gestion de projets dont la portée, la complexité et la technologie s'apparentent à celles de la proposition.

#### 4A.3.3 CRITÈRE 3 : PLAN DE MISE EN ŒUVRE

**Ce critère évalue la méthodologie sous-jacente du projet et l'exhaustivité du plan de mise en œuvre. Le plan sera évalué en fonction de son exhaustivité, de sa crédibilité, de son efficacité et de son efficience.**

**Le contenu exigé du plan de mise en œuvre est spécifié à la section 3A.5.3 de la pièce jointe 1 de la Partie 3.**

<u>Note</u>	<u>Énoncés de référence</u>
0	La proposition n'a pas de plan de mise en œuvre concret et, par conséquent, elle n'inspire aucune confiance que le projet permettra d'atteindre les objectifs fixés.
25	La proposition n'a pas de plan de mise en œuvre adéquat, car plusieurs éléments sont manquants ou ne sont pas abordés correctement. Par conséquent, il subsiste des doutes quant à la probabilité que le projet permette d'atteindre les objectifs fixés.
50	La proposition comprend un plan de mise en œuvre dans lequel certains éléments ne sont pas abordés correctement. Par conséquent, il est peu probable que le projet permettra d'atteindre les objectifs fixés OU le plan révèle de graves inefficiences.
75	La proposition comprend un plan de mise en œuvre crédible qui couvre tous les éléments voulus. Les conditions et les critères à respecter pour chaque NMT sont bien définis et élaborés. Par conséquent, il est probable que le projet permettra d'atteindre les objectifs fixés. Le plan démontre une approche de mise en œuvre plutôt efficace.
100	La soumission comprend un plan de mise en œuvre cohérent et complet qui couvre tous les éléments. Les conditions et les critères à respecter pour chaque NMT sont bien définis et élaborés. Le plan inspire confiance que le projet permettra d'atteindre les objectifs fixés. Le plan démontre une approche de mise en œuvre efficace.

#### 4A.3.4 CRITÈRE 4 : PROBABILITÉ QUE LA SOLUTION PROPOSÉE PERMETTE D'ATTEINDRE LES OBJECTIFS TECHNIQUES

**Ce critère évalue la faisabilité globale de l'approche technique proposée et le degré d'atteinte des objectifs techniques permis par cette solution.**

LA NOTE DE PASSAGE EXIGÉE EST DE 50.

<u>Note</u>	<u>Énoncés de référence</u>
0	La faisabilité de la solution proposée ou la capacité à atteindre les objectifs fixés n'est pas démontrée.
25	Il est peu probable que la solution présentée dans la proposition permette d'atteindre les objectifs techniques.
50	La proposition présente une solution adéquate pouvant permettre d'atteindre les objectifs techniques.
75	La proposition présente une solution crédible qui permettra probablement d'atteindre les objectifs techniques.
100	La proposition présente une solution solide et convaincante qui peut manifestement permettre d'atteindre les objectifs techniques.

## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

*(Pour les besoins estimés à 1 000 000 \$ et plus, excluant les options, taxes applicables incluses)*

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Date : \_\_\_\_\_(AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- ☐ A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada;  
et
- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

**OU**

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

N° de l'invitation - Solicitation No.  
9F063-140572/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
9F063-14-0572

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-4-37358

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB575  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

( ) B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées)