

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

Études de faisabilité pour le développement d'applications liées au Système d'identification automatique (SIA) spatial

Pour l'Agence spatiale canadienne

Date de clôture de la période de soumission :
Le 18 mars 2016 à 14h00 (HNE)

Transmettre les soumissions à:

Agence spatiale canadienne

BUREAU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Réception/Expédition (8H00 et 16h30)

Fermé entre 12H00 et 13H00

6767, route de l'Aéroport

Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Canada

À l'attention de: **Isabelle Doray**

Ou par courriel: asc.soumissionscontrats-contractssoumissions.csa@canada.ca

Référence: Dossier ASC n°. **9F013-15-0511**

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



23 février 2016

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Budget maximal disponible
4. Avis de communication
5. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Critères techniques obligatoires
3. Critères financiers obligatoires
4. Critère techniques cotés
5. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Évaluation de rendement
4. Durée du contrat
5. Autorité contractante
6. Responsable du projet
7. Responsable technique
8. Base de paiement
9. Modalités de paiements
10. Instructions relatives à la facturation
11. Remboursement des frais de déplacements et de subsistance
12. Lois applicables
13. Ordre de priorité des documents
14. L'Ombudsman de l'approvisionnement

Liste des annexes

- Annexe "A" - Énoncé des travaux (EDT)
- Annexe "B" - Fixation des prix – Base de paiement
- Annexe "C" - Instructions concernant la préparation des propositions
- Annexe "D" - Critères techniques cotés et énoncés de référence
- Annexe "E" - Formulaire d'intégrité
- Annexe "F" - Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Les travaux à réaliser dans le cadre de la présente Demande de propositions (DDP) ne sont assortis à aucune exigence en matière de sécurité.

2. Énoncé des travaux

L'objet de la présente DDP est d'examiner la faisabilité d'améliorer l'identification et la surveillance de navires dans le contexte des opérations maritimes par l'utilisation de données du système d'identification automatique (SIA) spatial, en conjonction avec l'imagerie d'observation de la Terre (OT), tout particulièrement en vue de la mission de la Constellation RADARSAT (MCR) et de ses modes d'imagerie poussés.

Le secteur des applications et utilisations en observation de la Terre (AUOT) de l'Agence spatiale canadienne (ASC), par l'entremise de son Programme de développement d'applications en observation de la Terre (PDAOT), a l'intention **d'octroyer un estimé de cinq (5) à sept (7) contrats** afin de mener des études de faisabilité portant sur **au moins un des défis énumérés à l'Annexe A - Énoncé des travaux (EDT)**.

Cet EDT contient des renseignements de base, une liste d'objectifs pour les études de faisabilité et la portée du travail.

- **Période du contrat**
La période du contrat sera de mai 2016 au 28 février 2017
- **Lieu de travail**
Aux installations du fournisseur

3. Budget maximal disponible

Le budget disponible pour les contrats qui découleront de la demande de soumission est de 500 000.00\$ (Taxes applicables en sus, s'il y a lieu). Le financement maximal disponible pour chaque contrat ne dépassera pas 100,000.00\$ CAN, taxes applicables en sus.

4. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

5. Compte rendu

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

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

1.1. Clauses du guide des CCUA

Le document 2003 (2015-07-03) – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- Modifier 1.** l'article 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit:

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

- Modifier 2.** les articles 06 et 07, du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, sont modifiés comme suit:

Supprimer : TPSGC

Insérer : Canada

- Modifier 3.** l'article 08, du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est **supprimé** en entier

- Modifier 4.** les articles 12.1.a. et 12.1.b, du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, sont modifiés comme suit:

Supprimer : "une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs

Insérer : "une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la politique de l'évaluation du rendement des fournisseurs de l'ASC".

- Modifier 5.** l'article 20.2. du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est **supprimé** en entier

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

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

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



2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement :

- ❖ Au bureau de réception des soumissions de l'ASC
Ou
- ❖ A cette adresse Courriel: asc.soumissionscontrats-contractssubmissions.csa@canada.ca

au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page couverture de cette demande de soumissions.

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

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante isabelle.doray@canada.ca **au moins trois (3) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : soumission technique:

Section II : soumission financière:

Section III : attestations:

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement.

Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

- a) utiliser format du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) et de préférence une taille de police 12;
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de proposition.

❖ **Si la soumission est envoyée au bureau de réception des soumissions de l'ASC**

1 copie papier des 3 sections **et** 1 support électronique incluant les 3 fichiers et un résumé de la proposition (format Word ou .pdf).

❖ **Si la soumission est envoyée l'adresse Courriel: asc.soumissionscontrats-contractssubmissions.csa@canada.ca**

4 fichiers électroniques (format Word ou .pdf): 1) soumission technique, 2) soumission financière, 3) attestations et 4) résumé de la proposition.

Section I: Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la DDP et expliquer comment ils répondront à ces exigences.

Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.



Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement et le tableau de fixation des prix de **l'annexe B**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Sauf indication contraire dans la DDP, les soumissions doivent être en monnaie canadienne.

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

Section III: Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) L'Agence spatiale canadienne (ASC) constituera un comité pour évaluer les propositions reçues dans le cadre de la présente demande de propositions (DDP).
- (b) Le PDAOT choisira les propositions en fonction des critères de sélection énoncés dans la présente DDP.

2. Critères techniques obligatoires

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

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

La soumission doit traiter séparément chaque exigence.

- CO 1.** Le soumissionnaire **DOIT** compléter et signer la Partie 5 ATTESTATIONS du présent document d'appel d'offre
- CO 2.** Le soumissionnaire **DOIT** proposer une application traitant au moins d'un des défis d'applications identifiés à l'annexe A paragraphe 2.1
- CO 3.** Pour que sa soumission soit recevable, le soumissionnaire **DOIT** obtenir au moins la note minimale (60/100) requise, tel qu'il est indiqué dans le tableau D-1.

3. Critères financiers obligatoires

Le budget disponible pour cette demande de soumission est de 500,000.00\$ taxes applicables en sus.

Le financement maximal disponible pour chaque contrat ne dépassera pas 100,000.00\$ CAN, taxes applicables en sus. Toute soumission dont la valeur est supérieure ce montant sera jugée non recevable.

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

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

4. Critère techniques cotés

Les critères techniques cotés sont inclus dans l'Annexe D - Critères techniques cotés

5. Méthode de sélection - cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

Pour être déclarée recevable, une soumission **DOIT** :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation technique et financiers obligatoires; et
 - (c) obtenir le nombre minimum de points requis de 60/100 pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés de l'Annexe D.;
- Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
 - Les soumissions recevables seront classées par ordre décroissant en termes de note globale.
 - Les soumissions recevables ayant obtenu le plus grand nombre de points, présentées par des soumissionnaires **différents**, seront ensuite recommandées pour l'attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget maximal disponible pour ce besoin.
 - Dans l'éventualité où un nombre insuffisant de soumissions présentés par des soumissionnaires **différents** obtient la note minimale de passage (60/100) pour le budget maximal disponible pour ce besoin, l'ASC pourrait accorder des contrats supplémentaires aux soumissionnaires ayant soumis plus d'une soumission recevable.
 - Les soumissions ayant obtenu le plus grand nombre de points, par ordre décroissant, seront recommandées pour l'attribution d'un second contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget maximal disponible pour ce besoin.
 - Un soumissionnaire ne peut se voir octroyer un second contrat si tous les soumissionnaires recevables n'ont pas reçu un contrat.
 - De plus, un soumissionnaire ne peut se voir octroyer un troisième contrat si tous les soumissionnaires recevables n'ont pas reçu deux (2) contrats, etc.
 - La note globale sera obtenue par la somme des critères techniques cotés.
 - i) Si plus d'une soumission recevable ont la même note globale, la soumission ayant obtenu la plus haute note pour le critère coté no.2 (Méthodologie) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
 - ii) Si plus d'une soumission recevable ont la même note globale et la même note pour le critère coté no. 2 (Méthodologie), la soumission recevable qui aura le plus grand nombre de points pour le critère coté no.5 (Résultats escomptés et avantages pour la communauté des utilisateurs) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

1.1 Numéro d'entreprise - approvisionnement

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

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

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): _____

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

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

1.3 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms. (**voir Annexe E – Formulaire d'intégrité**).

1.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

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

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



1.5 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

1.3.1 Définition

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

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

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

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

1.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

1.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

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



Oui () No ()

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

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

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

1.3.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

1.6 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

1.7 Études et expérience

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



1.8 Attestation

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

SIGNATURE D'ATTESTATION

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

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

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

Signature

Date

Nom en lettres moulées

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

Nom de l'entreprise



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

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

2.1. Conditions générales:

2035 (2015-07-03), besoins plus complexes de services

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/15>

3. Évaluation de rendement:

Les entrepreneurs doivent noter que le Gouvernement du Canada évaluera son rendement pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant plus d'une fois, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux ultérieurs pourrait être suspendus pour une période de 18 mois ou 36 mois.

Le formulaire d'évaluation du rendement de l'entrepreneur à l'annexe F est utilisé pour évaluer le rendement.

4. Durée du contrat

La période du contrat sera de mai 2016 au 28 février 2017

5. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Isabelle Doray

Approvisionnement et administration des marchés

Agence spatiale canadienne

6767 Route de l'Aéroport

Saint-Hubert, QC

Canada J3Y 8Y9

Téléphone : (450) 926-4873

Courriel : isabelle.doray@canada.ca



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

6. Responsable du projet

Agence spatiale canadienne

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

Titre : *À être inséré à l'octroi du contrat.*

Exploitation de satellites, infrastructures et applications

6767, route de l'Aéroport

St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Téléphone : (450) 926-XXXX

Courriel : xxxx.xxxx@canada.ca

Le responsable de projet (RP) est l'interlocuteur de l'entrepreneur pour toutes les questions touchant les demandes de paiement périodique, les changements de portée, de calendrier ou de coût des travaux ainsi que la réception des produits à livrer dans le cadre du présent contrat. Le responsable de projet (RP) est chargé de l'acceptation du contenu technique des travaux et de tous les produits à livrer dans le cadre du présent contrat. Il est plus spécialement responsable de la mise en œuvre des recommandations concernant les demandes de paiement périodique, les changements de portée, de calendrier ou de coût des travaux par l'intermédiaire de l'autorité contractante (AC). Toute proposition de changement à la portée des travaux ne peut être confirmée que par un modificatif contractuel établi par l'AC.

7. Responsable technique

Agence spatiale canadienne

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

Titre : *À être inséré à l'octroi du contrat.*

Exploitation de satellites, infrastructures et applications

6767, route de l'Aéroport

St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Téléphone : (450) 926-XXXX

Courriel : xxxx.xxxx@canada.ca

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

8. Base de paiement – Limitation des dépenses

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



Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

9. Modalité de paiements

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 100% du montant réclamé et approuvé par le Canada si:
 - a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - b) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - c) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 100% de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
 - d) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque l'article sera complété et livré si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée. »
3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

10. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien décrit dans l'énoncé des travaux du contrat.



Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

Agence spatiale canadienne
9F013 - Services financiers
Opérations satellitaires, infrastructures et opérations
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
CANADA

OU PAR COURRIEL : asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca

Un (1) exemplaire doit être envoyé au responsable de projet identifié au paragraphe 6:

11. Remboursement des frais de déplacements et de subsistance

En accord avec:

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

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, sur présentation de pièces justificatives sauf pour les frais de repas, de kilométrage et de faux frais qui sont remboursés sans reçu conformément aux indemnités prévues aux Appendices B, C et D.

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

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

12. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



13. Ordre de priorité des documents

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

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

- a) les articles de la convention;
- b) Appendice A, Conditions supplémentaires et;
Condition Générales:
 - **2035 (2015-07-03)**, besoins plus complexes de services
- c) Appendice B, Base de paiement
- d) Appendice C, Énoncé des travaux;
- e) Appendice D, Formulaire d'évaluation de rendement
- f) La soumission de l'entrepreneur en date du _____.

14. L'Ombudsman de l'approvisionnement :

14.1. Services de règlement des différends

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

14.2. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et les articles 15 et 16 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)



1. INTRODUCTION

L'objet de la présente Demande de propositions (DDP) est d'examiner la faisabilité d'améliorer l'identification et la surveillance de navires dans le contexte des opérations maritimes par l'utilisation de données du système d'identification automatique (SIA) spatial, en conjonction avec l'imagerie d'observation de la Terre (OT), tout particulièrement en vue de la mission de la Constellation RADARSAT (MCR) et de ses modes d'imagerie poussés.

Le secteur des Applications et utilisations en observation de la Terre (AUOT) de l'Agence spatiale canadienne (ASC), par l'entremise de son Programme de développement d'applications en observation de la Terre (PDAOT), a l'intention d'octroyer des contrats aux soumissionnaires retenus afin de mener des études de faisabilité portant sur au moins un des défis d'applications énumérés dans le présent Énoncé des travaux (EDT).

Cet EDT contient des renseignements de base, une liste d'objectifs pour les études de faisabilité et la portée du travail.

2. CONTEXTE

En 2004, l'Organisation maritime internationale (OMI) a décrété que tous les navires de Classe A doivent être équipés du Système d'identification automatique (SIA). Les navires de Classe A comprennent ceux des catégories suivantes:

- tous les navires qui effectuent des voyages internationaux et ayant une jauge brute de 300 tonneaux ou plus;
- les navires de charge de 500 tonneaux bruts et plus n'effectuant pas des voyages internationaux;
- tous les navires à passagers, quelle que soit leur taille.

Les SIA ont été mis en œuvre à titre d'aide à la navigation à des fins d'évitement des collisions. Initialement, des réseaux de récepteurs côtiers ont été établis le long des littoraux, mais ils ne fonctionnaient qu'en visibilité directe et leur portée était limitée. Cependant, vu que les SIA fonctionnent dans la partie VHF du spectre, on a vite constaté que les messages émis peuvent être facilement détectés et relayés depuis l'espace.

On a commencé à installer des capteurs SIA en 2009 et leur utilisation a immédiatement été couronnée de succès. Aujourd'hui, plusieurs engins spatiaux du SIA spatial sont opérationnels. Le gouvernement canadien reçoit des données du SIA spatial 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. On fait actuellement le suivi de plus de 125 000 navires de Classe A et on prévoit suivre de 150 000 à 200 000 navires au cours des prochaines années. Étant donné que chaque navire transmet ses messages toutes les 2 à 10 secondes pendant qu'il se déplace, cela signifie qu'il faut recevoir et analyser au moins 35 millions de messages du SIA spatial chaque jour. Cependant, aucun exploitant unique ne fournit actuellement une couverture mondiale avec réception des données en temps quasi réel. Des progrès à venir dans les constellations de satellites entraîneront d'importantes améliorations dans la couverture mondiale des données du SIA spatial au même moment où les images de la MCR seront disponibles.

Le contexte de la Connaissance de la situation dans le secteur maritime grâce aux données du SIA spatial se complique davantage avec l'introduction de systèmes SIA destinés à de plus petits navires de Classe B, ce qui ajouterait potentiellement plusieurs millions de navires.

L'utilisation de données du SIA spatial en conjonction avec des images d'OT en est à ses premiers pas. Toutefois, il y a déjà eu des démonstrations impressionnantes qui montrent que la synergie potentielle entre les deux types de données pourrait être importante. Cela dit, il reste un certain nombre de défis à relever pour optimiser ce potentiel. En examinant la faisabilité d'incorporer des progrès futurs à l'utilisation de données du SIA spatial et d'y ajouter les images de la MCR, en plus de nouvelles techniques de traitement et de modélisation, on prévoit de grandes améliorations dans la surveillance des navires.

2.1 Défis d'applications

L'ASC va octroyer des contrats aux soumissionnaires retenus qui mèneront des études de faisabilité sur leurs solutions proposées, qui doivent aborder au moins un des défis suivants. Ces défis d'applications ont été identifiés comme des facteurs importants par diverses organisations du Gouvernement du Canada au sein de la communauté des utilisateurs du SIA spatial :

i) Détection des navires non dignes de confiance: Ces navires comprennent les bateaux que l'on appelle souvent des «cibles sombres», qui ne sont peut-être pas équipés d'un émetteur SIA ou dont l'émetteur est désactivé, intentionnellement ou accidentellement, et qui ne transmettent pas leurs messages selon les exigences. De plus, certains exploitants de navires pourraient tenter de tromper délibérément les autorités quant à leur position exacte en entrant une position GPS inexacte pour leur bâtiment, une technique appelée «mystification». Ces navires sont généralement détectés par d'autres moyens, comme l'imagerie SAR. Ils constituent un défi de taille pour les autorités qui doivent ensuite distinguer les navires inoffensifs de ceux qui méritent une surveillance et une interrogation accrues. Leur détection exige souvent la signalisation réciproque avec un éventail d'images d'OT en conjonction avec les messages du SIA spatial d'autres navires pour distinguer les bâtiments non émetteurs ou pratiquant la mystification des navires qui émettent leur position correctement, et pour obtenir un portrait complet de la Connaissance de la situation dans le secteur maritime de la zone d'intérêt. La signalisation réciproque est particulièrement essentielle dans les situations d'urgence, comme les déversements d'hydrocarbures.

Voici des exemples de défis connexes:

- identification fiable des navires non réglementés, non émetteurs et non dignes de confiance (cibles sombres);
- signalisation croisée des ensembles de données;
- détermination de la trajectoire des navires que l'on soupçonne pratiquer la «mystification»;
- création de routes de navigation avec lacunes du SIA spatial;
- résumés des routes de navigation et des comportements historiques.

ii) Détection des navires par l'observation de la Terre: On s'est beaucoup penché sur la capacité de détecter un navire à l'aide de données d'OT, particulièrement avec l'imagerie SAR, au cours des dernières années. La disponibilité de sources autonomes de détection des navires grâce à l'imagerie SAR et aux données du SIA spatial est très utile pour rendre plus efficace la caractérisation du domaine maritime, ainsi que la signalisation réciproque de différents ensembles de données. Cependant, le seuil de détection selon la taille des navires reste un défi. Il faut souligner que, d'un point de vue canadien, les navires les plus intéressants sur le plan de la surveillance mesurent de 10 à 20 m de longueur. De plus, le risque de confusion reste élevé dans la détection de navires à partir de données SAR lorsqu'un grand nombre d'autres signatures sont transmises par des bâtiments dans des eaux couvertes de glace ou infestées d'icebergs, là où il est possible de confondre des icebergs pour des navires quand on se fie surtout aux images SAR. Un plus grand soin dans l'imagerie et l'analyse, ainsi que des ensembles de données complémentaires, sont nécessaires dans certaines régions et pendant les saisons où il y a beaucoup d'icebergs.

Voici des exemples de défis connexes:

- identification fiable de tous les navires, particulièrement de ceux mesurant entre 10 et 20 m de longueur, à l'aide de différents modes d'imagerie;
- signalisation réciproque d'ensembles de données;
- options prédictives quant à la destination finale des navires;
- discrimination des types de navires et de superstructures en fonction des signatures radar, y compris l'utilisation possible de méthodes de traitement SAR inverse.

iii) Systèmes d'analyse et d'intégration des données: Ce défi implique d'analyser et d'intégrer les données du SIA spatial avec l'imagerie d'OT, en faisant appel à des technologies complexes de traitement des images et de systèmes d'information géographique (SIG) pour mener des exercices de fusion de données. Pour le moment, il n'existe aucune norme de base dans l'approche à l'analyse des données et à leur intégration dans d'autres systèmes. Il existe une division entre les SIA spatiaux et les technologies de traitement d'images qui complique le transfert de données. Il y a de nombreux défis à relever dans ce secteur, tout particulièrement en vue de la réception des données des satellites de la MCR.

Exemples de défis connexes:

- fusion des données du SIA spatial avec le domaine du traitement d'imagerie avec un éventail de types d'images;
- développement de produits de sortie multidimensionnels;
- combinaison de l'architecture du système de gestion du SIA spatial avec l'architecture des systèmes de traitement d'imagerie;
- conception d'un poste de travail entièrement fonctionnel réunissant le SIA spatial/et le traitement d'images.

iv) Intégration de modèles: Les données du SIA spatial sont de plus en plus précieuses comme données d'entrées dans différents modèles numériques. Cela s'explique par le fait que les transmissions des navires subissent les effets de différentes conditions physiques dans la région d'où elles sont émises. La modélisation du vent, des vagues, des conditions météo, de la glace, des courants marins, de la température de la surface de la mer, de la couleur de l'océan, des prévisions de la dérive marine et de la dispersion, ainsi que des déversements d'hydrocarbures fait appel à l'information sur le trafic maritime pour offrir des applications de prédiction et d'évitement des dangers, de même qu'à la modélisation des émissions des navires pour améliorer l'efficacité opérationnelle des navires. Une bonne partie des activités connexes exigent l'utilisation de bases de données des références croisées avec d'autres sources de données qui se fient aux données du SIA spatial pour obtenir des données de relevé précises. L'intégration complète des bases de données disparates dans les scénarios de modélisation constitue un défi de taille pour le traitement.

Voici des exemples de défis connexes:

- l'incorporation des données du SIA spatial (et d'imagerie d'OT, le cas échéant) en un ou plusieurs modèles physiques, conformément à la description des défis;
- la création de produits de sortie compatibles avec les modèles;
- la surveillance des émissions des navires et la gestion de la date/heure d'arrivée.

v) Dangers pour la navigation: Possédant le plus long littoral du monde, le Canada a le mandat particulièrement difficile d'identifier et de surveiller les grands dangers pour la navigation, dont la plupart sont naturels et certains sont d'origine humaine. Le Corridor maritime de l'Arctique est particulièrement préoccupant en raison de la hausse du trafic maritime dans la région et de la cartographie incomplète des dangers potentiels pour la navigation. Le corridor englobe les différents canaux du passage du Nord-Ouest. Dans son ensemble, la région de l'Arctique couvre environ 4 millions de kilomètres carrés. La région du Corridor maritime de l'Arctique couvre quelque 400 000 kilomètres carrés. De bonnes données de levé existent seulement pour 3% de cette région, et des données acceptables portent sur 40% de la même région. Le défi consiste à cerner et à cartographier les dangers potentiels pour la navigation dans cette région, et à faire une référence croisée de ces derniers avec les données du SIA spatial sur la position des navires lorsque ces derniers émettent des signaux dans les endroits difficiles.

Voici des exemples de défis connexes:

- des méthodes permettant d'identifier les dangers potentiels pour la navigation, particulièrement dans le Corridor maritime de l'Arctique ou les zones de protection marines, grâce à l'imagerie d'OT par rapport au routage des navires, en faisant appel aux données du SIA spatial;
- l'évaluation des dangers potentiels pour la navigation dans différentes conditions de marée haute ou basse, grâce à l'imagerie d'OT par rapport au routage des navires, en faisant appel aux données du SIA spatial;
- la création d'un système d'alerte permettant d'identifier les navires pouvant se diriger vers des zones dangereuses ou sensibles.

3. OBJECTIFS

L'ASC, dans le cadre du PDAOT, cherche à obtenir des propositions d'études de faisabilité qui visent les objectifs suivants*:

- a) développer un concept pour des solutions crédibles à au moins un des défis d'applications (ci-dessus) liés à l'utilisation de données du SIA spatial et d'imagerie d'OT, et qui offriront une valeur ajoutée aux pratiques et applications actuelles;
- b) optimiser l'utilisation de données du SIA spatial et des missions d'OT appuyées par l'ASC.

(* Nota: les résultats des études de faisabilité contribueront à la planification du gouvernement du Canada en vue de développements futurs.)

4. PORTÉE

La portée des études de faisabilité est de développer un concept pour des solutions crédibles à au moins un des défis d'applications énumérés ci-dessus à la section 2.1.

Les soumissionnaires devraient garder à l'esprit les considérations ci-dessous.

- Le concept pour la solution proposée peut être lié à une méthode, à un système, à un produit et/ou à un service qui incorpore l'utilisation de données du SIA spatial. Le concept de la solution proposée faisant appel aux données du SIA spatial devra incorporer l'imagerie d'OT pour un défi donné (lorsqu'approprié).
- Le concept pour la solution proposée peut être a) une amélioration importante d'une méthode, d'un système, d'un produit et/ou d'un service existant, ou b) une méthode, un système, un produit et/ou un service entièrement nouveau.
- À ce stade, le travail à effectuer devrait inclure le développement du concept et non du développement de l'application à proprement dit. Cependant, afin de démontrer l'utilité du concept d'application qui sera développé, une démonstration d'un exemple du résultat attendu (par exemple un échantillon du produit, fonctionnalité de l'architecture ou du modèle prévu) sera inclus dans l'étude de faisabilité.
- En plus du développement du concept, l'étude de faisabilité devra inclure des recommandations détaillées sur les prochaines étapes à suivre nécessaires à une mise en œuvre opérationnelle du concept développé.



5. PRODUITS À LIVRER ET RÉUNIONS

Cette section décrit les principaux produits à livrer et les principales réunions du contrat.

5.1 Produits à livrer

Le produit à livrer principal de ce contrat sera le rapport final qui contiendra les détails décrits ci-dessous. D'autres produits à livrer sont liés aux réunions et aux téléconférences.

Rapport final

Ce rapport est le principal produit à livrer pour ce contrat. Il doit inclure des détails sur les points suivants:

- une description complète du concept d'applications pour le(s) défi(s) choisi(s), y compris une justification étayée par des renvois aux documents appropriés, et un résumé de la manière dont le concept fait progresser la technologie ou son utilisation;
- un organigramme qui illustre les étapes et technologies principales incluses dans le concept développé;
- des résumés détaillés de chacune des étapes du concept développé (incluant les résultats de la démonstration);
- une analyse et une évaluation de la faisabilité du concept et de son efficacité potentielle à relever le(s) défi(s) choisi(s). Cela devra inclure des recommandations détaillées sur les prochaines étapes à suivre nécessaires à une mise en œuvre opérationnelle du concept développé.

Autres produits à livrer et réunions

Les autres produits à livrer sont:

- des rapports mensuels résumant les activités et les progrès réalisés au cours du mois précédent, y compris les résumés du niveau d'effort cumulatif;
- des résumés de réunions et de téléconférences qui incluent les points clés des discussions et les mesures de suivi.

Des réunions seront organisées aux jalons suivants:

- une réunion dans les locaux de l'entrepreneur ou téléconférence de lancement sera organisée au début du contrat;
- une téléconférence de mi-parcours sera organisée pour examiner les progrès réalisés et le plan pour le reste du contrat;
- une réunion finale sera organisée pour examiner le rapport final et ses résultats. Cela exigera une réunion et une présentation (.ppt) dans les locaux de l'ASC (à St-Hubert ou Ottawa), selon les limites budgétaires.



ANNEXE B

FIXATION DES PRIX Base de paiement


Base de paiement pour la Période du contrat (de mai 2016 au 28 février 2017)

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais qui peuvent devoir être engagés pour :

Main-d'œuvre: @ taux fermes suivants	Niveau d'effort HORAIRE/JOURNALIER* Estimé A	Taux HORAIRE/JOURNALIER Ferme B
Catégorie (ou nom)		XX,XXX.XX\$
Sous-traitants: (Si applicable) @ coût réel sans majoration (Identifier les sous-traitants, s'il y a lieu.)		XX,XXX.XX\$
Total A X B:		XX,XXX.XX\$
Imagerie / Données (Si applicable) @ prix de revient effectif sans majoration		XX,XXX.XX\$
Frais de déplacement et de subsistances: L'Entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».		XX,XXX.XX\$
Autres coûts direct : (Si applicable) @ prix de revient effectif sans majoration (identifier quelles catégories de coûts directs)		XX,XXX.XX\$
Coût estimatif - Limitation des dépenses:		XX,XXX.XX\$ *ne doit pas dépasser 100,000.00\$
TPS Taxe sur les produits et services ou TVH Taxe de vente harmonisée		XX,XXX.XX\$
TOTAL		XX,XXX.XX\$

1 journée = 7.5 heures

ANNEXE C

INSTRUCTIONS CONCERNANT LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

1. INTRODUCTION

La proposition doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation qui seront évalués. La présente annexe contient les instructions particulières pour la préparation de la proposition technique des soumissionnaires.

2. PARTENAIRES

Bien que ce ne soit pas une exigence, le soumissionnaire peut proposer un partenariat avec des organismes gouvernementaux fédéral, provincial, régional et local, ainsi que des organisations non gouvernementales et utilisateurs étrangers. Toutefois, aucun fond alloué au contrat subséquent à la présente DDP ne pourra être dépensée au profit de ces organismes. Le rôle de ces organismes pourrait être d'évaluer l'utilité des produits et/ou des services relativement à l'application donnée, de fournir un accès à des données complémentaires, ou encore de fournir d'autres informations ou de formuler des recommandations utiles quant à l'application de ces données.

3. SECTION I: SOUMISSION TECHNIQUE

La section I doit porter sur **un seul projet** et consister en **un seul document ou fichier**. L'information doit être organisée dans l'ordre suivant:

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

3.1. Page titre ou page d'identification du projet

Sur cette page, le soumissionnaire doit indiquer clairement:

- a) son nom et son adresse;
- b) la personne-ressource (coordonnées pour communication);
- c) le titre du projet (l'utilisation de sigles et acronymes dans le titre est déconseillée, à moins qu'ils ne soient expliqués);
- d) le titre de cette DDP: **Études de faisabilité pour le développement d'applications liées au Système d'identification automatique (SIA) spatial;**
- e) le(s) défi(s) que l'on compte relever dans le cadre de la proposition (section 2.1 de l'Annexe A, EDT);
- f) un court extrait du Résumé (pas plus de sept lignes) de la proposition.

3.2. Résumé

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

- a) les objectifs du projet et le défi que l'on veut relever dans la proposition;
- b) les partenaires du projet et toute organisation d'utilisateurs qui serait appelée à y participer;
- c) une description du concept d'applications;
- d) les résultats escomptés.

3.3. Table des matières

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

3.4. Section technique

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

3.4.1. Compréhension de la technologie et de son utilisation (critère d'évaluation 1)

Cette section de la proposition devrait démontrer la connaissance et la compréhension qu'a le soumissionnaire des technologies pertinentes et de leur utilisation pour le concept d'applications proposé. Tout particulièrement, le soumissionnaire doit faire preuve d'une compréhension approfondie des systèmes du SIA spatial et de toute autre technologie qui fait partie de la solution, y compris l'imagerie d'observation de la Terre, pour les besoins de cette étude. Par ailleurs, il sera important que le soumissionnaire fasse preuve d'une compréhension approfondie des applications pour lesquelles le concept sera utilisé.

3.4.2. Méthodologie (critère d'évaluation 2)

Cette section de la proposition devrait inclure la méthodologie pour le développement (et la démonstration d'un exemple des résultats attendus) du concept d'application proposé à un (des) défi(s) particulier(s). De plus, le soumissionnaire devra fournir un résumé décrivant si le concept proposé est une amélioration importante à une méthode, à un système, à un produit et/ou à un service existant, ou s'il s'agit d'un concept entièrement nouveau faisant appel à une méthode, à un système, à un produit et/ou à un service. Le soumissionnaire devrait également indiquer les données qui pourraient être nécessaires pour la démonstration du concept.

Plan de données

Une petite quantité de données du SIA spatial et d'images de RADARSAT-2 pourraient être fournies gratuitement pour les démonstrations de concept. Cependant, d'autres types d'imagerie d'OT peuvent aussi être proposés, mais le coût de ces types d'images additionnels doit être inclus dans la proposition financière du soumissionnaire. Si des données doivent être utilisées dans le cadre du projet, le soumissionnaire doit fournir un résumé de sa demande de données par type et quantité de données.

3.4.3. Expérience du soumissionnaire (critère d'évaluation 3)

Cette section de la proposition devrait inclure le résumé de l'expérience technique et de gestion tel qu'indiqué ci-dessous:

- Identification des membres de l'équipe technique avec un résumé de leurs capacités et expérience individuelles, en mettant l'accent sur des activités liées au concept proposé. Ces renseignements doivent être étayés par les curriculum vitæ joints en annexe.
- Identification des membres de l'équipe de gestion avec un résumé de leurs capacités et expériences individuelles dans la gestion de projets de nature semblable. Ces renseignements doivent être étayés par les curriculum vitæ joints en annexe.
- Un aperçu de la compagnie, y compris les sous-traitants, avec ses capacités, ses produits et ses services, y compris les éléments suivants:
 - la nature et la structure de l'organisation du soumissionnaire;
 - son niveau de propriété canadienne;
 - son emplacement, sa taille et une description générale de ses installations;
 - le nombre d'employés et la composition du personnel;
 - son produit ou ses services principaux et son domaine d'activités;



- son volume d'affaires annuel et la nature générale de sa clientèle;
 - le ou les endroits où l'on propose de réaliser le projet proposé.
- Un résumé de l'expérience dans l'exécution et la gestion de projets de nature connexe. Un maximum de trois (3) résumés de projets pertinents peuvent être présentés. On demande au soumissionnaire d'utiliser le formulaire de résumé des projets antérieurs (voir le tableau C-1) pour donner des renseignements de base sur chacun des projets pertinents.

TABLEAU C-1 FORMULAIRE DE RÉSUMÉ DES PROJETS ANTÉRIEURS		
Titre du projet:		
Organisation cliente:	Personne-ressource:	Téléphone de la personne-ressource:
Valeur du contrat:	Date de début :	Date de fin:
Personnes ayant participé au projet et rôles qu'elles ont joués:		
Description du projet (y compris la pertinence pour cette DDP):		

3.4.4. Plan de gestion (critère d'évaluation 4)

Cette section de la proposition doit inclure les détails sur les sujets suivants:

- identification de tous les membres de l'équipe avec leurs rôles et leurs responsabilités. Il faut inclure tous les partenaires ou les sous-traitants qui participeront à l'étude;
- un organigramme de l'ensemble du projet montrant les relations entre tous les intervenants qui participeront à l'étude;
- une structure de répartition des tâches (SRT) détaillée avec les tâches et les jalons clés;
- des résumés des lots de travaux;
- une matrice d'affectation des responsabilités (MAR) qui montre le niveau d'effort de chaque membre de l'équipe affecté à chacun des lots de travaux;
- un plan de données (le cas échéant);
- un résumé des principaux jalons et produits à livrer;
- un calendrier présenté sous forme de diagramme de Gantt;
- une description de l'approche pour le contrôle du projet;
- des résumés distincts des risques techniques et de gestion potentiels et des stratégies d'atténuation.

3.4.5. Résultats escomptés et avantages pour la communauté des utilisateurs (critère d'évaluation 5)

Étant donné qu'il s'agit d'une étude de faisabilité, on peut supposer pour le moment que le concept proposé sera couronné de succès. Par conséquent, les résultats attendus doivent être décrits avec le plus de détails possible avec les avantages particuliers anticipés pour la communauté des utilisateurs du SIA spatial.

Annexes

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

- a) Liste des sigles et acronymes: Tous les sigles et acronymes utilisés dans la section I de la proposition doivent être expliqués.
- b) Curriculum vitæ: La proposition devrait inclure le curriculum vitæ de tous les membres de l'équipe.
- c) Brochures et documents techniques publiés par les membres de l'équipe:
Il faut inclure uniquement les documents pertinents servant à appuyer la proposition.



- d) Liste des personnes-ressources: La liste des personnes-ressources doit être présentée dans un format facile à distribuer et comprendre le nom de toutes les personnes-ressources du soumissionnaire participant à l'élaboration de la proposition ou avec lesquelles communiquer durant l'exécution du contrat (voir Tableau C-2).
- e) Tout autre appendice que le soumissionnaire jugera bon d'inclure.

TABLEAU C-2 LISTE DES PERSONNES-RESSOURCES				
Rôle	Nom	Téléphone	Courriel	Fax
Gestionnaire du projet				
Autorité contractante				
Agent des réclamations				

ANNEXE D

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS ET ÉNONCÉS DE RÉFÉRENCE

1. INTRODUCTION

L'Agence spatiale canadienne (ASC) constituera un comité pour évaluer les propositions reçues dans le cadre de la présente Demande de propositions (DDP).

Il est essentiel que les éléments contenus dans les propositions soient énoncés avec clarté et concision. Les soumissionnaires qui ne fourniront pas toute l'information demandée seront désavantagés.

Le PDAOT choisira les propositions en fonction des critères de sélection énoncés dans la présente DDP.

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

La section I de la proposition sera évaluée et cotée conformément au tableau D-1 ci-dessous: Critères techniques et cotes associées.

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

Le contenu de la proposition, pour les cinq (5) critères, sera évalué à l'aide de la méthode de cotation suivante:

le pointage de la proposition pour chaque critère d'évaluation, comme indiqué dans le tableau D-1 ci-dessus, sera déterminé à l'aide d'une échelle de cotation (de 1 à 8 points, 8 correspondant à la cote la plus élevée):

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

À titre d'exemple, la cote maximale, incluant le facteur de pondération, du critère Méthodologie est de 8 points. Si une proposition reçoit une cote de «6» pour ce critère pendant le processus d'évaluation, la note finale attribuée pour le critère sera:

$$6 * 3,125 \text{ (facteur de pondération)} = 18,75 \text{ points (note)}$$

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



**TABLEAU D-1
CRITÈRES TECHNIQUES ET COTES ASSOCIÉES**

Critères	Maximum global pour le critère correspondant (a*b)	Pointage maximum pour l'évaluation (a)	Facteurs de pondération (b)	Nombre minimal de points (note de passage)	Définition de l'étalon correspondant à la cote (1 à 8 points)			
					Niveau A	Niveau B	Niveau C	Niveau D
1. Compréhension de la technologie et de son utilisation	20	8	2,5	S.O.	1 ou 2	3 ou 4	5 ou 6	7 ou 8
2. Méthodologie	25	8	3,125	S.O.	1 ou 2	3 ou 4	5 ou 6	7 ou 8
3. Expérience du soumissionnaire	20	8	2,5	S.O.	1 ou 2	3 ou 4	5 ou 6	7 ou 8
4. Plan de gestion	20	8	2,5	S.O.	1 ou 2	3 ou 4	5 ou 6	7 ou 8
5. Résultats escomptés et avantages pour la communauté des utilisateurs	15	8	1,875	S.O.	1 ou 2	3 ou 4	5 ou 6	7 ou 8
Total des points	100							
Note de passage				60				

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

Le comité d'évaluation utilisera comme lignes directrices une série de quatre (4) définitions de référence (A, B, C ou D) pour l'évaluation.

Le tableau D-1 ci-dessus montre les points disponibles pour chaque définition d'étalon.

Critère 1: Compréhension de la technologie et de son utilisation

Ce critère évalue à quel point la proposition démontre une compréhension des technologies et de leur utilisation pour le concept d'application proposé.

- A) La proposition démontre un niveau très limité de compréhension de la technologie et de son utilisation.
- B) La proposition démontre un niveau général de compréhension de la technologie et de son utilisation, ou démontre une compréhension détaillée de la technologie ou de son utilisation.
- C) La proposition démontre une bonne compréhension de la technologie et de son utilisation.
- D) La proposition démontre une compréhension détaillée de la technologie et de son utilisation.

Critère 2: Méthodologie

Ce critère évalue l'efficacité de la méthodologie pour le développement (et la démonstration d'un exemple des résultats attendus) du concept d'application proposé à un (des) défi(s) particulier(s). La méthodologie:

- A) Est mal décrite et son efficacité à développer le concept d'application pour le(s) défi(s) identifié(s) n'est pas fondée.
- B) Est décrite. Cependant, il y a des lacunes dans la méthodologie et son efficacité à développer le concept d'application pour le(s) défi(s) identifié(s) n'est que partiellement fondée.
- C) Est bien décrite. Cependant, son efficacité à développer le concept d'application pour le(s) défi(s) identifié(s) n'est pas entièrement fondée.
- D) Est clairement décrite et son efficacité à développer le concept d'application pour le(s) défi(s) identifié(s) est très bien fondée.

Critère 3: Expérience du soumissionnaire

Ce critère évalue l'expérience technique et de gestion combinée, ainsi que les capacités des membres de l'équipe proposée et de l'organisation.

- A) La proposition démontre peu ou pas d'expérience de la part du soumissionnaire et des membres de son équipe dans l'exécution et la gestion de projets de cette nature. Peu ou pas de descriptions de projets pertinents ont été incluses dans la proposition. Il peut manquer des documents de référence, comme les curriculum vitæ.
- B) La proposition démontre que le soumissionnaire et les membres de son équipe ont une certaine expérience dans l'exécution et la gestion de projets de cette nature. La proposition comprend de brèves descriptions de certains projets connexes, mais l'expérience globale est limitée.
- C) La proposition démontre que le soumissionnaire et les membres de son équipe ont une bonne expérience de l'exécution et de la gestion de projets de nature semblable. La proposition inclut des résumés de projets.
- D) La proposition démontre que le soumissionnaire et les membres de son équipe ont une solide expérience dans l'exécution et la gestion de projets directement liés aux technologies et aux applications visées par cette sollicitation. La proposition inclut des résumés de projets pertinents et des documents connexes.

Critère 4: Plan de gestion

Ce critère sert à évaluer si le plan de gestion est complet et s'il permet d'accomplir le projet avec succès. La proposition devrait notamment comprendre un organigramme du projet, une matrice d'affectation des responsabilités (MAR) incluant les niveaux d'effort, une liste des jalons et des produits à livrer, un calendrier et une analyse des risques liés à la gestion.

La proposition:

- A) Ne fournit pas de plan de gestion adéquat et ne comporte que peu d'explications et de détails;
- B) Offre un plan de gestion passable, avec certaines explications et quelques détails;
- C) Présente un plan de gestion crédible dans lequel les points principaux sont abordés, mais ne démontre pas entièrement sa capacité à mener le projet à terme;
- D) Présente un plan de gestion cohérent et détaillé, et démontre sa capacité de mener le projet à terme.

Critère 5 : Résultats escomptés et avantages pour la communauté des utilisateurs

Ce critère évalue les résultats escomptés découlant de la mise en œuvre éventuelle du concept d'application proposé ainsi que les avantages potentiels pour la communauté des utilisateurs du SIA spatial, assumant que le concept sera couronné de succès.

- A) Très peu de résultats escomptés et d'avantages pour la communauté des utilisateurs ont été décrits dans la proposition. Les descriptions incluses sont de nature trop générale.
- B) La proposition contient de brèves descriptions des résultats escomptés et des avantages pour la communauté des utilisateurs.
- C) La proposition contient une bonne description des résultats escomptés et présente quelques avantages pour la communauté des utilisateurs.
- D) La proposition décrit un ensemble complet de résultats escomptés et comprend un lien à une série d'avantages bien définis pour la communauté des utilisateurs.



ANNEXE E

FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ

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



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



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

Responsable de projet

Agent contractuel :

Bloc Signatures Évaluation faible ou insatisfaisante

Expert technique:

Gestionnaire des approvisionnements: