



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

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

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

Title - Sujet Dev. of Applications for Disaster		
Solicitation No. - N° de l'invitation 9F013-150992/A	Date 2016-05-25	
Client Reference No. - N° de référence du client 9F013-15-0992		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTB-690-13873		
File No. - N° de dossier MTB-6-39012 (690)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-06-30		Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Paquin, Esther		Buyer Id - Id de l'acheteur mtb690
Telephone No. - N° de téléphone (514) 496-3889 ()		FAX No. - N° de FAX (514) 496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: AGENCE SPATIALE CANADIENNE 9F013-Satellite Operation, I&A 6767 RTE DE L AEROPORT ST HUBERT Québec J3Y8Y9 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Dev. of Applications for Disaster	9F013	9F013	1	EA	\$	XXXXXXXXXXXX	.	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 COMMUNICATIONS	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	7
2.7 FINANCEMENT MAXIMAL	7
2.8 NOMBRE DE CONTRATS OCTROYÉS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	12
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	16
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE	16
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	16
7.4 RESPONSABLES.....	16
7.5 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.6 PAIEMENT	18
7.7 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	19
7.10 LOIS APPLICABLES	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	20
7.13 ASSURANCES.....	20
ANNEXE «A»	21
ÉNONCÉ DES TRAVAUX, PRODUITS À LIVRER ET RÉUNIONS PRÉVUS AU CONTRAT.....	21
ANNEXE B.....	22
BASE DE PAIEMENT	22

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F013-150992/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F013-15-0992

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTB-6-39012

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtb690
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C ».....	23
INSTRUCTIONS CONCERNANT LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS.....	23
ANNEXE D.....	24
CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS ET ÉNONCÉS DE RÉFÉRENCE	24

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, 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: 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, produits à livrer et réunions prévus au contrat
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Instructions concernant la préparation des propositions
Annexe D	Critères techniques cotés et énoncés de référence
Appendice A-1	Fiche documentaire de rapport
Appendice A-2	Divulgence de la propriété intellectuelle par l'entrepreneur

1.2 Sommaire

Titre du projet

Développement de solutions novatrices en observation de la Terre pour la gestion des catastrophes dans un contexte canadien

Description

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom de l'Agence spatiale canadienne (ASC) située à Saint-Hubert (Québec), prévoit attribuer plusieurs contrats dans le cadre du Programme de développement d'applications en Observation de la terre (PDAOT) pour 1) développer des solutions novatrices en observation de la Terre (OT) qui répondent aux besoins liés à la gestion de désastres dans un contexte canadien; et 2) démontrer la valeur ajoutée des solutions en OT proposées par rapport aux pratiques existantes, incluant la planification de leurs mises en opération.

Duré de contrat

La période du contrat sera de la date de soumission pour une période de vingt-quatre (24) mois.

Budget réel disponible

Le budget disponible pour les contrats qui découleront de la demande de soumission est de \$3,000,000.00, toutes taxes applicables en sus. On trouvera à l'annexe A (Énoncé des travaux, produits à livrer et réunions prévues au contrat) une description des travaux requis. Le financement maximal disponible pour chaque contrat ne dépassera pas 300,000.00\$ toutes les taxes applicables en sus. 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.

Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle sera dévolue à l'entrepreneur.

Exigences en matière de sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative 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, 5.16 et 8.70.2 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.

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 et la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent.

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 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

A 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](#), (2016-04-04) 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 Clauses du Guide des CCUA

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

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 du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de TPSGC 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, les taxes applicables en sus pour le contrat dans le cadre de cette demande de soumission figure à la Partie 1-Section 1.2 Sommaire-Budget Réel Disponible. Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable, selon la section 4.1.2 Évaluation financière, Partie 4-Procédures d'évaluation et méthode de sélection. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

2.8 Nombre de contrats octroyés

Afin d'encourager le plus grand nombre de soumissionnaires possible, TPSGC peut limiter à un (1) le nombre de contrats attribués 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique et de gestion, et sommaire (document autonome séparé) **une (1) copie papier) et deux (2) copies électroniques sur CD ou clé USB.**

Section II: Soumission financière **une (1) copie papier et une (1) copie électronique sur CD ou clé USB.**

Section III: Attestations **une (1) copie papier.**

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

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.

En ce qui concerne les copies électroniques de la Section I (Soumission technique et de gestion, et sommaire), toute l'information doit être contenue dans un fichier. Les seuls formats acceptables sont MS Word, PDF et HTML;

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;

La copie électronique de la Section II doit être soumise sur un CD ou sur une clé USB distinct de celui de la Section I;

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

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;

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

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 \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html\)](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.

La numérotation de la soumission doit correspondre à celle de la demande de soumissions

Le soumissionnaire doit s'assurer que la page couverture dans leur soumission (Section I, II et III) inclut le tableau suivant dûment complété :

Nom de la compagnie	Adresse de la compagnie
Titre du projet	Titre de la demande de proposition
Développement de solutions novatrices en observation de la Terre pour la gestion des catastrophes dans un contexte canadien	
Catégorie de catastrophe	
Sommaire du projet (8 lignes)	

Section I : Soumission technique et de gestion

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 de façon complète, concise et claire 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 reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La 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 et de gestion.

L'annexe C : *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 en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B incluse dans la Demande de Proposition. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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=travelvoyage&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, 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.

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 et de gestion.
- 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 cotés

Les critères techniques cotés sont décrits à l'Annexe D: Critères techniques cotés et énoncés de référence. **Les critères non traités recevront un score de zéro.**

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critère financier obligatoire

Les soumissions doivent satisfaire au critère financier obligatoire. Le soumissionnaire doit respecter le financement maximal disponible qui figure à la Partie 1-Section 1.2 Sommaire-Budget Réel Disponible (les taxes applicables en sus).

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

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

4.1.2.2 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

Méthode de sélection – cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter le critère financier obligatoire ;
 - b) respecter toutes les exigences de la demande de soumission; et obtenir le nombre minimum de points global requis de 60 points pour l'évaluation des critères techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. Les soumissions recevables reçues seront classées par ordre décroissant en terme de note globale. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points et soumis par **différents** soumissionnaires sera recommandée pour l'attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.
4. Dans l'éventualité où un nombre insuffisant de soumissions issues de soumissionnaires **différents** obtient la note minimale de passage (60/100) pour le budget maximal disponible pour ce besoin. TPSGC pourrait accorder des contrats supplémentaires aux soumissionnaires ayant soumis plus d'une soumission recevable. Les soumissions ayant obtenu le plus grand nombre de points, par ordre décroissant, seront recommandées pour l'attribution d'un second contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget maximal disponible pour ce besoin. Un soumissionnaire ne peut pas se voir octroyer un second contrat si tous les soumissionnaires recevables n'ont pas reçu un contrat. De plus, un soumissionnaire ne peut se voir octroyer un troisième contrat si tous les soumissionnaires recevables n'ont pas reçu deux (2) contrats, etc.
5. La note globale sera obtenue par la somme des notes du groupe de critères suivants:
"Technique et de Gestion".
6. 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.
7. 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 (Valeur ajoutée de la solution d'OT proposée) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis 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-déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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_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.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 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.

5.1.3.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du [Guide des approvisionnements](#).

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

5.1.3.3 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.

5.1.3.4 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.

PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Capacité financière

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux, produits à livrer et réunions prévus au contrat 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 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.

7.2.1 Conditions générales

2040 (2016-04-04), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

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

7.3 Durée du contrat (*sera insérée au moment de l'attribution du contrat*)

7.4 Responsables

7.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Esther Paquin
Titre : Spécialiste des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Approvisionnements
Adresse : 7^{ième} étage, Place Bonaventure, portail Sud-Est,
800, rue de la Gauchetière Ouest, Bureau 7300,
Montréal, (Québec), H5A 1L6

Téléphone : 514-496-3889
Télécopieur : 514-496-3822
Courriel : esther.paquin@tpsgc.gc.ca

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

7.4.2 Autorité technique *(sera inséré au moment de l'attribution)*

Le responsable technique pour le projet 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.

7.4.3 Autorité de projet *(sera inséré au moment de l'attribution)*

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom:
Titre:
Organisme:
Adresse:
Téléphone:
Téléphone:
Courriel:

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

7.4.4 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 : _____.

7.5 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement (Paiement d'étape)

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.

7.6.2 Modalité de paiement

7.6.2.1 Paiement d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillées 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 PWGSCTPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/appacq/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.

7.6.2.2 Calendrier des étapes

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

7.7 Clauses du Guide des CCUA

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

7.8.1 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 et approuvés par l'ASC.

7.9 Conformité

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

7.10 Lois applicables.

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- c) les conditions générales -2040 (2016-04-04), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- d) l'Annexe «A », Énoncé des travaux ;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement; et
- f) 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).

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.13 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2008-05-12), Assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F013-150992/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F013-15-0992

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTB-6-39012

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtb690
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «A»
ÉNONCÉ DES TRAVAUX, PRODUITS À LIVRER ET RÉUNIONS PRÉVUES AU CONTRAT

L'énoncé des travaux, produits à livrer et réunions prévus au contrat (Annexe A) joint à la DDP, fera partie intégrante de ce document. (Voir pièce jointe)

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F013-150992/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F013-15-0992

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTB-6-39012

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtb690
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT Calendrier des étapes

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

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

Prix de lot ferme pour la Phase _____ \$ (Toutes taxes applicables en sus)

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F013-150992/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F013-15-0992

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTB-6-39012

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtb690
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »

INSTRUCTIONS CONCERNANT LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS
(voir pièce jointe)

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F013-150992/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F013-15-0992

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTB-6-39012

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtb690
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS ET ÉNONCÉS DE RÉFÉRENCE (voir pièce jointe)

ANNEXE A

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

A.1 CONTEXTE

Étant donné la vaste étendue géographique et les conditions météorologiques variables du Canada, la probabilité que surviennent des phénomènes géologiques et du temps violent (exacerbés par les changements climatiques au cours des dernières années) est une réalité constante pour de nombreuses raisons. Effectivement, le Canada est entouré de trois océans et compte six fuseaux horaires. Son paysage se compose de montagnes, de plaines, de forêts et de toundra. De plus, les situations météorologiques passent de conditions arctiques à des conditions modérées, de fortes pluies à de graves sécheresses et d'un froid paralysant à des vagues de chaleur.

En raison de sa géographie unique, le Canada est sujet à différents types de catastrophes naturelles et résultant de l'activité humaine. Par exemple, le Canada a fait face à d'importantes catastrophes au cours des dernières années, tel que l'indique la Base de données canadienne sur les catastrophes :

- les feux de forêt à Fort McMurray, en Alberta en mai 2016;
- l'accident ferroviaire à Lac-Mégantic, au Québec, qui s'est produit en juillet 2013 et qui a entraîné la mort de 47 personnes et la dévastation du centre-ville;
- les inondations dans le sud de l'Alberta en juin 2013 qui ont coûté environ 2,2 milliards de dollars;
- une forte tempête dans le Canada atlantique en août 2011 qui a coûté environ 138 millions de dollars;
- les feux en Alberta en mai 2011, qui ont coûté environ 799 millions de dollars;
- une tornade dans le sud de l'Ontario en août 2005, qui a coûté environ 500 millions de dollars;
- la tempête de verglas en janvier 1998, qui a entraîné la mort de 28 personnes et coûté plus de 4,6 milliards de dollars en Ontario, au Québec et au Nouveau-Brunswick, soit la catastrophe la plus coûteuse du Canada;
- une sécheresse dans les prairies de 1990 à 1992, qui a coûté environ 1,3 milliard de dollars.

Dans ce contexte, les données d'observation de la Terre (OT) se sont avérées une ressource précieuse à toutes les étapes du cycle de gestion des catastrophes. Les principaux avantages d'utiliser des données d'OT depuis l'espace lors de la gestion d'une catastrophe sont que les capteurs ne sont pas vulnérables au désastre et que les zones inaccessibles et dangereuses peuvent être surveillées sans risque. L'observation de la Terre fournit des données exactes, fréquentes et en temps réel sur de grandes zones. Lors d'une catastrophe, l'utilisation de l'imagerie d'OT est souvent la seule façon fiable de savoir ce qui se passe sur le terrain. À l'heure actuelle, plusieurs applications relatives aux catastrophes ont profité des données et des méthodes d'analyse d'OT, comme la cartographie des inondations et les mouvements de terrain. Toutefois, des améliorations peuvent encore être apportées aux applications liées à la gestion des catastrophes grâce à la disponibilité accrue de données rendue possible par l'avènement de nouvelles missions.

La Mission de la constellation de RADARSAT (MCR), qui en est à sa dernière étape de développement, deviendra un élément clé permettant de relever les défis associés aux applications liées à la gestion des catastrophes. La MCR a trois grands objectifs : la gestion des catastrophes, la surveillance maritime et la surveillance des écosystèmes. La MCR pourra être utilisée pour minimiser les impacts d'une catastrophe (décès ou dommages matériels) et appuiera les activités de gestion de la catastrophe pendant toutes les étapes du cycle de catastrophe, y compris l'atténuation, la préparation, l'intervention et le rétablissement.

De plus, l'Agence spatiale canadienne (ASC) fait partie du Comité sur les satellites d'observation de la Terre (CEOS), et plus particulièrement du groupe de travail sur les catastrophes du CEOS, qui a pour objectif d'accroître et de renforcer les contributions de l'OT par satellite aux diverses phases de gestion de risque liées à aux catastrophes et de faire part aux politiciens, aux décideurs et aux principaux intervenants

des avantages associés à l'utilisation des données satellitaires d'OT lors de chacune de ces phases. De plus, depuis 2000, l'ASC est signataire de la Charte internationale « Espace et catastrophes majeures » qui, lorsqu'elle est activée, fournit des données satellitaires afin d'aider les organismes à gérer les grandes catastrophes.

Afin de relever les défis à venir associés à l'appui des opérations de gestion des catastrophes et de tirer profit des solutions potentielles découlant de l'OT, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), au nom de l'ASC, prévoit attribuer des contrats à des fournisseurs canadiens qualifiés par l'entremise du Programme de développement d'applications en observation de la Terre (PDAOT) afin d'appuyer le développement de technologies et d'applications novatrices en matière de gestion des catastrophes au Canada. L'accent est mis sur le développement plus poussé de technologies et d'applications de données d'OT qui fourniront des solutions concrètes aux défis en constante évolution qui se posent en matière de gestion des catastrophes au Canada.

Dans le cadre de la présente demande de propositions (DP), les innovations peuvent être des améliorations apportées aux technologies de gestion des catastrophes ou à leur application ou elles peuvent être de nouvelles technologies et applications, dans la mesure où elles améliorent les pratiques actuelles ou y ajoutent de la valeur.

A.2 OBJECTIFS

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

- élaborer des solutions d'OT novatrices qui répondent aux besoins en matière d'applications pour la gestion des catastrophes au Canada;
- démontrer la valeur ajoutée d'une solution d'OT par rapport aux pratiques existantes et planifier sa mise en œuvre;
- optimiser l'utilisation des données de missions d'OT appuyées par l'ASC (RADARSAT et Sentinel).

A.3 PORTÉE

Des propositions sont sollicitées pour élaborer des solutions d'OT qui répondent aux besoins en matière d'applications pour la gestion des catastrophes et qui démontrent la valeur ajoutée des solutions d'OT relativement aux approches existantes.

Le projet atteindra un niveau de maturité de solutions d'OT qui démontre les éléments de base de la solution d'OT dans un contexte opérationnel et qui comprend l'élaboration d'un plan d'intégration technique de la solution d'OT dans un contexte opérationnel pour l'application de gestion des catastrophes.

Même si la solution d'OT proposée ne peut être intégrée à un contexte opérationnel réel à la fin du projet, un des produits à livrer du projet consistera en l'élaboration d'un plan d'opérationnalisation indiquant comment la solution d'OT pourrait éventuellement être intégrée à l'avenir. Le plan doit dresser la liste des aspects techniques liés à l'intégration ainsi que les défis organisationnels et humains (comme la formation) qui peuvent y être associés.

Dans le cadre de la présente DP, la solution d'OT qui sera élaborée doit utiliser des données provenant d'au moins une des missions appuyées par l'ASC : RADARSAT ou Sentinel.

D'autres sources de données découlant des missions figurant dans l'offre à commandes principale et nationale (OCPN) du gouvernement du Canada peuvent être incluses à la solution d'OT. Les renseignements sur les sources de données liés à la présente DP sont présentés à la section C.3.4.2.2 Plan d'utilisation des données de l'annexe C.

Aux fins de la présente DP, une catastrophe se définit comme un danger ayant une incidence tellement importante sur une communauté que celle-ci a besoin d'aide pour gérer le risque auquel font face les gens

et possiblement les propriétés et l'environnement. Les solutions d'OT peuvent porter sur n'importe quelle phase du cycle de la catastrophe (c.-à-d. atténuation, préparation, intervention et rétablissement).

En janvier 2011, le Canada a adopté un plan de gestion des urgences dans le cadre duquel il collabore avec les provinces et les territoires. Ce cadre comprend une approche tous risques qui tient compte des vulnérabilités et des risques découlant des catastrophes et des dangers naturels et humains au Canada. Tel que l'indique Sécurité publique Canada et conformément à la Base de données canadienne sur les catastrophes, les exemples suivants de catégories de catastrophe sont pris en compte dans le cadre de la présente DP, tout comme les autres types de catastrophes qui peuvent être compatibles avec l'utilisation des données d'OT dans un contexte canadien :

- tremblements de terre;
- inondations;
- sécheresse;
- grêle;
- icebergs, glace marine et brouillard;
- glissements de terrain et avalanches;
- volcans;
- tornades;
- ouragans et tempêtes violentes;
- tsunamis et ondes de tempête;
- tempêtes hivernales;
- incendies de forêt;
- déversements de produits chimiques et pétroliers;
- pollution : air, eau et terrestre;
- accidents : ferroviaires, marins et routiers;
- défaillances des infrastructures.

Certains domaines d'application où des solutions d'OT émergent et peuvent être améliorés comprennent l'intégration de modèles (p. ex. modèles physiques et économiques), l'amélioration des données de base et le suivi de l'état des infrastructures.

A.4 RÉUNIONS ET PRODUITS À LIVRER PRÉVUS AU CONTRAT

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

TABEAU A-1
SOMMAIRE DES RÉUNIONS ET DES PRODUITS À LIVRER PRÉVUS AU CONTRAT

	Sujets abordés aux réunions (liste de vérification)	Produits à livrer	Standard	Spécifique
Toutes les réunions		Ordre du jour de la réunion (n° 01, 02, etc.)	✓	
		Matériel de présentation de la réunion (n° 01, 02, etc.)	✓	
		Procès-verbal de la réunion (n° 01, 02, etc.)	✓	
Réunion de lancement	Revue des produits à livrer dans le cadre du contrat			
	Revue des travaux requis (SRT, LT) et du calendrier			
	Revue de la propriété intellectuelle sur les renseignements de base (BIP) et de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (FIP) prévue; discussion sur la délivrance des licences			
	Revue du sommaire (document distinct, domaine public)			
	Revue des produits de communications à livrer			
	Revue du plan de données préliminaire			
	Revue du financement et du flux de trésorerie prévu			
	Revue du plan de gestion des risques			
	Rencontre avec le personnel affecté au contrat			
Réunions de revue d'étape	Revue du rapport d'étape			
	Revue des aspects techniques de chaque tâche			
	Revue du plan de gestion des risques; revue de la BIP et de la FIP			
	Discussion sur les questions de gestion de projet			
		Rapport d'étape (n° 01, 02, etc.)	✓	
		Plan de données (version mise à jour)	✓	
		Produits de communications	✓	
Réunion de revue finale	Revue du contenu des produits finaux à livrer	Autres : logiciel (version bêta), produits d'imagerie		✓
		Produits finaux à livrer		
		Rapport sommaire (mis à jour; domaine public)	✓	
		Rapport d'étape final	✓	
		Plan d'opérationnalisation	✓	
		Divulgaration de la propriété intellectuelle par l'entrepreneur (tableaux sur la BIP et la FIP mis à jour) et attestation de divulgation	✓	
		Produits de communication	✓	
		Logiciel (y compris le manuel de l'utilisateur et le code source de la FIP, s'il y a lieu)		✓
		Équipements et données fournis par le gouvernement, s'il y a lieu		✓
Rapports mensuels et rapports de voyage		Rapports mensuels (n° 01, 02, etc.)	✓	
		Rapports de voyage (n° 01, 02, etc.)	✓	

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

Cette section énumère les produits à livrer et décrit leur contenu et leur format respectifs. Tous les documents doivent être dactylographiés et tous les diagrammes, clairement tracés et identifiés. L'entrepreneur doit présenter une version électronique de chacun des documents à livrer.

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

- Pour les rapports d'étape :

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

- Pour les rapports mensuels :

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

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

- Sur la page couverture :

© Nom de l'entrepreneur, 201X

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

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

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

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

A.4.1.1 Rapport mensuel

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

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

- la description des principaux articles à acheter ou à louer pendant la période visée par le rapport suivant, y compris les logiciels;
- les rapports des voyages effectués dans le cadre du contrat pour assister à une réunion.

A.4.1.2 Rapports d'étape

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

Le rapport d'étape, qui doit être un document protégé, renfermera une description complète des travaux entrepris et des résultats obtenus. Le cas échéant, il doit également comprendre une mise à jour de la méthodologie et du plan de gestion soumis initialement. De plus, la quantité de détails sur les travaux effectués jusqu'alors doit permettre à l'AT de faire une évaluation complète et précise de l'état d'avancement des travaux.

Les rapports d'étape comprennent également une évaluation des résultats liés aux sujets suivants :

- un énoncé clair des progrès technologiques et en matière d'applications liées aux données d'OT requis pour atteindre les objectifs, de la nouvelle PI attendue ainsi que des résultats des recherches d'antériorités de brevets applicables;
- une description détaillée de toute la FIP produite au cours de la période visée et de toute autre BIP utilisée pendant la période faisant l'objet de la revue;
- une description détaillée de la R-D et des licences commerciales requises pour obtenir accès à la BIP provenant de tiers, s'il y a lieu;
- toutes les autres constatations faites par l'entrepreneur avant la date jalon.

Les éléments suivants doivent être mis à jour, au besoin :

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

A.4.1.3 Produits à livrer finaux

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

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

1. sommaire (version mise à jour; domaine public);
2. rapport d'étape final;
3. plan d'opérationnalisation;
4. divulgation de la propriété intellectuelle par l'entrepreneur et attestation de divulgation;
5. produits de communication;
6. formulaire de résumé des projets pour la base de données de l'ASC.

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

7. logiciel (y compris le manuel de l'utilisateur et le code source de la FIP);
8. équipements et données fournis par le gouvernement.

A.4.1.3.1 Sommaire

Le sommaire entrera dans le domaine public (bibliothèque de l'ASC, publications ou site Web, etc. pour favoriser le transfert et la diffusion des technologies spatiales). Le sommaire prendra la forme d'un document électronique distinct pouvant être facilement diffusé. Celui-ci ne devrait pas dépasser dix (10) pages et doit être rédigé en langage clair. Les acronymes doivent être indiqués au long. Tout renseignement confidentiel touchant les retombées et la commercialisation possibles, ou toute information qui pourrait constituer une divulgation de la FIP, doit figurer plutôt dans le rapport d'étape final, et non dans le sommaire.

À la fin du projet, il est recommandé de structurer le sommaire comme suit :

1. page d'identification du projet (voir la section C.3.1 de l'annexe C);
2. description du projet et de ses objectifs;
3. le cas échéant, partenaires participant au projet;
4. données d'OT et toutes autres données utilisées;
5. résultats :
 - 5.1 description de ce qui a été développé pendant le projet;
 - 5.2 valeur ajoutée de la solution d'OT qui a été développée;
6. avantages pour :
 - 6.1 la communauté gérant les catastrophes;
 - 6.2 la population canadienne;
7. échantillons de produits illustrant le projet (c.-à-d. images contextuelles, produits d'OT);
8. titre de propriété intellectuelle;
9. publications et références, le cas échéant.

L'ASC et l'entrepreneur, ou d'autres personnes désignées par eux, ont un droit illimité à la reproduction et la distribution du sommaire. Le document doit comprendre la marque suivante :

© Entrepreneur, 201X

A.4.1.3.2 Rapport d'étape final

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

1. fiche documentaire (appendice A-1);
2. sommaire;
3. renseignements de base et références aux documents pertinents;
4. revue des résultats et des retombées générées (par l'entrepreneur et la communauté de gestion des catastrophes).

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

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

A.4.1.3.3 Plan d'opérationnalisation

Le document contenant un plan d'opérationnalisation prendra la forme d'un document électronique indépendant.

A.4.1.3.4 Divulgaration de la propriété intellectuelle par l'entrepreneur

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

A.4.1.3.5. Produits de communication

Important : L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation du représentant des communications de l'ASC avant de diffuser tout produit visant à rendre publics les objectifs ou les résultats du projet.

Des échantillons de produits illustrant le projet (c.-à-d. des images contextuelles ou des produits d'OT) seront fournis par l'entrepreneur comme suit :

- prototype d'une image illustrant la valeur ajoutée (300 ppp ou plus, format original : PhotoShop, Illustrator, Corel, Quark, etc.);
- images de contexte, images liées au projet, p. ex. paysage (300 ppp ou plus, en format TIFF ou JPEG).

A.4.1.3.6 Formulaire de résumé de projet pour la base de données de l'ASC

À la fin du projet, l'entrepreneur doit remplir un formulaire de résumé de projet fourni par l'ASC décrivant en termes simples le projet, les objectifs, ainsi que les résultats et les retombées.

A.4.1.3.7 Logiciel

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

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

A.4.2 Réunions

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

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

Pour chaque réunion, l'entrepreneur doit :

- proposer à l'AP et à l'AT le contenu et l'ordre du jour de la réunion au moins cinq jours ouvrables avant sa tenue;
- faire parvenir à l'AP, à l'AT et l'autorité contractante tous les rapports mentionnés dans cette DP;
- rédiger le procès-verbal de la réunion;
- faire parvenir à l'AP et à l'AT, dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion, une (1) copie électronique du procès-verbal de la réunion.

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

A.4.2.1 Réunion de lancement

Deux (2) semaines après l'attribution du contrat (ou à une date fixée par entente mutuelle entre l'AP, l'AT et l'entrepreneur), une réunion de lancement sera tenue pour :

- faire la revue des produits à livrer dans le cadre du contrat;
- faire la revue des exigences des travaux;
- revoir le calendrier des travaux;
- examiner les risques et les mesures d'atténuation des risques;
- faire la revue de la structure de répartition des tâches et des lots de travaux;
- revoir le plan préliminaire d'acquisition des données;
- discuter de la BIP et revoir le tableau 1 de l'appendice A-2 (Divulgence de la propriété intellectuelle par l'entrepreneur);
- discuter de la FIP attendue;
- faire la revue du financement, des mouvements de trésorerie attendus et du format de facture;
- faire la revue des exigences en matière de rapport;
- faire la revue des produits de communication à livrer, y compris le sommaire;
- discuter de toute question touchant les licences;
- rencontrer le personnel affecté aux travaux.

Tous les participants clés du projet devraient assister à la réunion de lancement. Les représentants des sous-traitants peuvent également participer aux réunions.

A.4.2.2 Réunions de revue d'étape

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

- le contenu du rapport de revue d'étape;
- le pourcentage actuel d'achèvement et les réalisations des travaux;
- les travaux techniques pour chaque tâche et les résultats préliminaires;
- le plan de données;
- les risques et l'atténuation des risques;
- la nouvelle PI produite, la situation et l'évolution de toute invention, y compris toute expérience ou tout autre travail en appui à une demande de brevet;
- les enjeux liés à la gestion du projet;
- les autres points jugés pertinents.

L'AP et l'AT se réservent le droit d'inviter d'autres personnes (fonctionnaires ou autres personnes assujetties à l'entente de non-divulgence) aux réunions de revue d'étape. Le personnel clé de l'entrepreneur participant aux travaux faisant l'objet de la revue assistera à ces réunions. L'emplacement exact, la date et l'heure des réunions de revue d'étape seront convenus entre l'AP, l'AT et l'entrepreneur.

A.4.2.3 Réunion de revue finale

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

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

- sommaire (version mise à jour; au plus dix [10] pages);
- rapport d'étape final;
- plan d'opérationnalisation;
- divulgation de la propriété intellectuelle par l'entrepreneur et attestation de divulgation;
- produits de communication;
- matériel de présentation lors des réunions;
- logiciel (y compris le manuel de l'utilisateur et le code source de la FIP, s'il y a lieu);
- équipements et données fournis par le gouvernement, s'il y a lieu;
- autres points jugés pertinents.

A.4.3 Formulaires

La fiche documentaire (voir l'appendice A-1) doit être incluse dans les rapports d'étape et le rapport d'étape final.

La divulgation par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle (appendice A-2 de l'annexe A) doit être remplie par l'entrepreneur et soumise en tant que produit à livrer final.

APPENDICE A-1

FICHE DOCUMENTAIRE
Agence spatiale canadienne
Date du rapport :
Titre :
Auteur(s) :
Nom et adresse de l'organisme réalisant les travaux :
Numéro et titre du contrat :
Agence spatiale canadienne 6767, route de l'Aéroport Longueuil (Québec) Canada J3Y 8Y9 Téléphone : 450-926-4800 Télécopieur : 450-926-4613 Autorité de projet : Autorité du programme :
Résumé (au plus sept lignes) :
Mots-clés :
Notes supplémentaires :
Distribution et disponibilité :

APPENDICE A-2

DIVULGATION DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE PAR L'ENTREPRENEUR

1. Nom légal de l'entrepreneur :
2. Titre du projet appuyé par le contrat :
3. Autorité de projet à l'ASC chargé du contrat :
4. Numéro du contrat :
5. Date de la divulgation :
6. Propriété intellectuelle de base de l'entrepreneur mise à contribution dans le projet :
 - ☐ Oui : Compléter le tableau 1 ci-joint (Divulgation de la propriété intellectuelle de base)
 - ☐ Non

Définitions

Propriété intellectuelle (PI): s'entend de toute information ou connaissance de nature industrielle, scientifique, technique, commerciale, artistique ou créatrice quelle qu'elle soit concernant le travail en question, enregistrée sous quelque forme ou sur quelque support que ce soit; comprend les brevets, les droits d'auteur, les dessins industriels, les topographies de circuits intégrés, les motifs, les échantillons, le savoir-faire, les prototypes, les rapports, les plans, les dessins, les logiciels, etc.

Propriété intellectuelle de base (BIP) : PI intégrée aux travaux ou nécessaire à l'exécution de ces derniers et qui est la propriété de l'entrepreneur, de ses sous-traitants ou de tout autre tiers, ou qui constitue des renseignements brevetés ou confidentiels pour eux.

Propriété intellectuelle originale (FIP) : désigne toute propriété intellectuelle conçue, développée, produite ou mise en application pour la première fois dans le cadre des travaux prévus au contrat.

Instructions à l'entrepreneur

Identification

- L'entrepreneur doit répondre aux 6 questions en haut de cette page lorsque la propriété intellectuelle originale (FIP) est créée dans le cadre du contrat avec l'ASC.

BIP

- Si l'entrepreneur a l'intention d'utiliser de la propriété intellectuelle de base (BIP) pour développer la FIP, il doit remplir le tableau 1 (Divulgence de la BIP utilisée dans le projet par l'entrepreneur) et le faire parvenir à l'autorité de projet de l'ASC avant le début du contrat, le cas échéant.
- À la fin du contrat, l'entrepreneur doit revoir et mettre à jour la divulgation de la BIP (tableau 1) s'il y a lieu, avant la clôture du contrat.

FIP

- À la fin du contrat, l'entrepreneur doit remplir le tableau 2 (Divulgence de la FIP développée dans le cadre du contrat).
- Si la FIP appartient au Canada, l'entrepreneur doit aussi remplir le tableau 3 (Renseignements supplémentaires sur la FIP appartenant au Canada).
- L'entrepreneur doit également, avant la clôture du contrat, signer la Divulgence par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle dûment remplie (incluant le tableau 1 et le tableau 2) et la livrer à l'autorité de projet de l'ASC chargé du contrat afin qu'il l'approuve.

Instructions générales concernant les tableaux sur la BIP et la FIP

- Les tableaux doivent être structurés conformément au formulaire sur la PI fourni par l'ASC.
- Chaque élément de PI doit être assorti d'un numéro d'identification unique de manière que l'on puisse relier facilement les éléments des différents tableaux.
- Les titres des éléments de PI doivent être suffisamment descriptifs pour permettre aux intervenants du projet de se faire une idée générale de la nature de la PI.
- Les numéros et les titres complets des documents de référence doivent être inclus.

Instructions à l'autorité de projet

- Le gestionnaire de projet de l'ASC est chargé d'examiner le tableau 1 (Divulgence de la BIP utilisée dans le projet par l'entrepreneur) dès réception et de l'approuver.
- Il doit aussi approuver la Divulgence par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle avant de clôturer le contrat, et confirmer son approbation de la divulgation en la signant ci-dessous.
- Il fera ensuite parvenir la divulgation au bureau de la Gestion de la propriété intellectuelle et du transfert de technologies (GPITT) : PITT-IPTT@asc-csa.gc.ca
- Il peut consulter le bureau GPITT au besoin.

Code de champ modifié

<i>Pour l'entrepreneur</i>	
_____ <i>Signature</i>	_____ <i>Date</i>
<i>Pour l'autorité de projet de l'ASC</i>	
_____ <i>Signature</i>	_____ <i>Date</i>

Tableau 1. Divulgarion de la propriété intellectuelle de base (BIP) utilisée dans le projet par l'entrepreneur

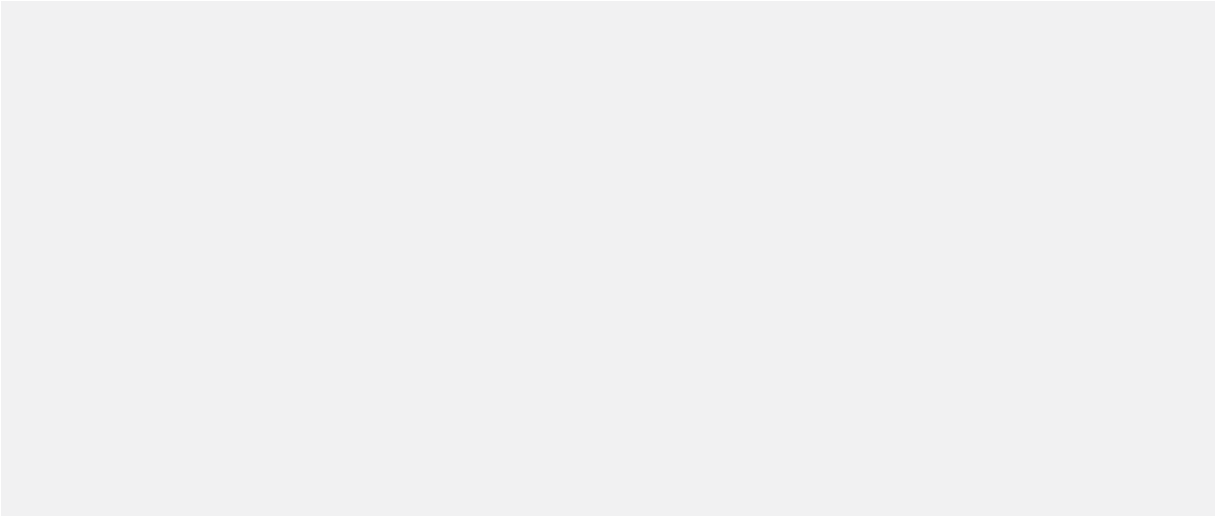
1	2	3	4	5	6	7	8	9
N° ID de la BIP	Élément de projet la BIP	Titre de la BIP	Type de PI	Type d'accès à la BIP requis pour utiliser ou améliorer la FIP	Description de la BIP	Documents de référence	Origine de la BIP	Propriétaire de la BIP
Fournir le n° de BIP propre à chaque élément de BIP utilisé dans le projet, p. ex., BIP-CON-99 où CON est l'acronyme de contrat	Décrire le système ou le sous-système dans lequel la BIP est intégrée (p. ex., caméra, unité de commande, etc.)	Utiliser un titre qui décrit l'élément de BIP intégré aux travaux	La BIP se présente-t-elle sous forme d'invention, de secret commercial, de droits d'auteur, de concept, brevet?	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.)	Décrire brièvement la nature de la BIP (p. ex., conception mécanique, algorithme, logiciel, méthode, etc.)	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.	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.	Nommer l'organisme qui détient la BIP. Si ce n'est pas l'entrepreneur principal, donner le nom du sous-traitant.

Tableau 2. Divulgateion de la propriété intellectuelle originale (FIP) développée dans le cadre du contrat

1	2	3	4	5	6	7	8	9
N° ID de la FIP	Élément de projet	Titre de la FIP	Type de FIP	Description de la FIP	Documents de référence	BIP utilisée pour produire la FIP	Propriétaire de la FIP	Brevetabilité
Fournir un n° de FIP propre à chaque élément de FIP p. ex., FIP-CON-99 où CON est l'acronyme de contrat	Décrire le système ou le sous-système pour lequel l'élément de FIP a été développé (p. ex., caméra, unité de commande, etc.)	Utiliser un titre qui décrit l'élément de FIP	Préciser la forme de la FIP, p. ex., invention, secret commercial, droits d'auteur, concept industriel, brevet	Préciser la nature de la FIP (p. ex., logiciel, conception, algorithme, etc.)	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.	BIP domniee en référence au tableau 1, p. ex., BIP-CON-2, 15	Indiquer l'organisme à qui appartient la FIP, p. ex., l'entrepreneur, le Canada* ou un sous-traitant. Si ce n'est pas l'entrepreneur principal, donner le nom du sous-traitant. *Si le Canada détient la FIP, remplir le tableau 3 ci-dessous Fournir la référence aux clauses contractuelles visant la propriété de la FIP.	Dans le cas où le Canada détient la PI, indiquer par un « X », chaque élément de PI qui est brevetable et remplir le tableau 3 seulement pour cette PI.

Tableau 3. Renseignements supplémentaires sur la FIP appartenant au Canada

1	2	3	4	5	6	7	8
N ^o ID de la FIP	Titre de la FIP	Aspects de la FIP qui sont inédits, utiles et non évidents	Limites ou désavantages de la FIP	Références dans la documentation ou brevets associés à la FIP	La FIP a-t-elle fait l'objet de prototypes, d'essais ou de démonstrations (p. ex., analyse, simulation, matériel)? Fournir les résultats	Inventeur(s)	La FIP a-t-elle été divulguée à d'autres parties?
Le n ^o ID devrait être le même que celui de l'élément de FIP correspondant au tableau 2	Le titre de la FIP devrait être le même que celui de l'élément de FIP correspondant au tableau 2	En quoi la FIP règle-t-elle un problème (util) et qu'y a-t-il d'inédit dans cette solution (inédit)?	Décrive les limites de l'appareil, du produit ou du procédé actuel.	Fournir des références dans la documentation publiée ou les brevets éventuels associés au problème ou au sujet.	Décrive brièvement la performance du procédé, du produit ou de l'appareil au cours des essais ou des simulations. Fournir le numéro du document de référence faisant état de la performance, le cas échéant.	Donner le nom et les coordonnées des personnes qui ont créé la FIP	La FIP ou n'importe lequel de ses éléments ont-ils été publiés ou divulgués à de tierces parties? Si c'est le cas, indiquer où, quand et à qui.



ANNEXE C

INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION D'UNE PROPOSITION

C.1 INTRODUCTION

La proposition devrait être concise mais suffisamment détaillée de façon à tenir compte de chaque élément requis qui fera l'objet d'une évaluation. La présente annexe fournit les instructions particulières à la préparation de la proposition technique du soumissionnaire.

C.2 PARTENAIRES

Le soumissionnaire peut proposer des partenariats avec des organismes gouvernementaux fédéraux et provinciaux ou des organismes administratifs régionaux et locaux du Canada. Toutefois, aucune portion des fonds du contrat attribués dans le cadre de la présente DP ne pourra être dépensée au profit de ces organismes. Leur participation pourrait consister à évaluer l'utilité d'un produit ou d'un service relativement à l'application en particulier, à fournir un accès à des données complémentaires, ou encore à fournir d'autres informations et à formuler des recommandations quant à l'utilisation de ces données.

C.3 SECTION I : PROPOSITION TECHNIQUE

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

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

C.3.1 Page d'identification du projet

Cette page doit clairement indiquer :

- a) le nom et l'adresse du soumissionnaire;
- b) les coordonnées de la personne-ressource (aux fins de communication);
- c) le titre du projet (l'utilisation d'acronymes dans le titre est déconseillée, sauf s'ils sont expliqués);
- d) le titre de la DP : **Développement de solutions novatrices en observation de la Terre pour la gestion des catastrophes dans un contexte canadien;**
- e) la catégorie de catastrophe et la ou les phase(s) du cycle de catastrophe (soit atténuation, préparation, intervention et rétablissement);
- f) un bref extrait du résumé qui décrit le projet (maximum de sept lignes);
- g) l'identification des données des missions appuyées par l'ASC qui seront utilisées.

C.3.2 Résumé

Le résumé de la section I sera présenté sous forme de document électronique indépendant adapté à une diffusion publique, par exemple sur le site Web de l'ASC, dans l'éventualité où la proposition serait retenue. Le résumé ne devrait pas compter plus de deux (2) pages et devrait exposer les éléments suivants :

1. les objectifs du projet;
2. la catégorie de catastrophe et la ou les phase(s) du cycle de catastrophe;
3. l'identification des partenaires participant au projet, le cas échéant;
4. les données des missions appuyées par l'ASC qui seront utilisées et toute imagerie complémentaire;
5. la description de ce qui sera élaboré au cours du projet;
6. les résultats et les avantages attendus.

C.3.3 Table des matières

La table des matières devrait être formatée de sorte que les titres soient associés à leur emplacement dans la soumission afin de faciliter la consultation de la version électronique de la soumission.

C.3.4 Sections techniques

La section suivante décrit les détails requis de la proposition relativement à chacun des critères d'évaluation. En plus de suivre attentivement les instructions, on recommande aux soumissionnaires de lire les critères d'évaluation et les énoncés de référence à l'annexe D, afin de mieux comprendre les critères qui serviront à évaluer leur proposition et afin de pouvoir vérifier que leur proposition technique contient tous les renseignements nécessaires.

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

Cette section devrait fournir une description détaillée des concepts fondamentaux de la technologie pour l'application visée par la solution d'OT proposée. Elle devrait faire mention de la catégorie particulière d'application en matière de catastrophe et préciser la phase du cycle de catastrophe visée par la solution d'OT (soit atténuation, préparation, intervention et/ou rétablissement). Cette section devrait aussi comprendre une discussion sur l'état actuel de la technologie, telle qu'elle est décrite dans les publications, et indiquer en quoi les développements proposés se rapportent à l'état de la technologie actuelle.

C.3.4.2 Méthodologie (critère d'évaluation 2)

Dans cette section, le soumissionnaire devrait décrire la méthodologie et fournir une analyse des risques relative aux éléments techniques du projet et tout élément pertinent qui pourrait nuire à la progression du plan de travail. La méthodologie devrait décrire la façon dont les travaux seront réalisés à l'aide de méthodes analytiques, de procédures, de techniques, de normes industrielles, de pratiques exemplaires et de connaissances de pointe associées aux disciplines concernées. Il incombe au soumissionnaire de détailler les activités du plan de travail (y compris le plan d'utilisation des données) et ce, au moyen d'une structure de répartition du travail (SRT).

C.3.4.2.1 Structure de répartition du travail

La structure de répartition du travail (SRT) devrait être suffisamment détaillée et les lots de travaux (LT) connexes devraient être suffisamment définis pour que le soumissionnaire puisse démontrer qu'il comprend clairement le processus à suivre pour l'exécution du projet. Chaque LT devrait se concentrer sur les activités particulières qui formeront l'ensemble du projet et, au minimum, définir et décrire les travaux particuliers à réaliser en plus d'indiquer la personne responsable, le niveau d'efforts et les ressources nécessaires associés à ce LT, l'échéancier (dates de début et de fin), et les produits à livrer ou extrants attendus.

C.3.4.2.2 Plan de données

Chaque proposition devrait fournir un plan de données pour les images qui serviront au projet. Les données devraient être choisies de façon à démontrer clairement la faisabilité et le rendement du projet et l'atteinte des objectifs. Les données saisies depuis l'espace devraient convenir à l'application proposée en matière de catastrophe en particulier, pourvu qu'elles ajoutent de la valeur et apportent des améliorations aux pratiques existantes et à leurs applications.

Le plan de données décrira toutes les données des missions appuyées par l'ASC qui seront utilisées, y compris les zones d'intérêt, les dates et le volume de donnée, et tout autre image complémentaire ou type de données, et indiquer si celles-ci ont été acquises préalablement ou si elles doivent l'être au cours du projet. Le plan de données devrait expliquer pourquoi ces données sont nécessaires. La commande de données doit être proportionnelle à la portée de la DP. L'ASC devra approuver la sélection finale des données du projet avant l'attribution du contrat.

En ce qui concerne RADARSAT en particulier

L'ASC fournira l'accès sans frais à une quantité raisonnable d'images RADARSAT aux soumissionnaires retenus. Toutefois, on incite les soumissionnaires à tenter d'intégrer à leurs activités proposées des images provenant d'une imposante archive d'images RADARSAT maintenue à cet effet à l'adresse suivante : https://neodf.nrcan.gc.ca/neodf_cat3/index.php?lang=fr. Tous les modes faisceaux commerciaux de RADARSAT sont admissibles dans le cadre de la présente DP.

Le plan de données devrait tenir compte des contraintes potentielles liées à l'acquisition de données RADARSAT (p. ex. niveaux de priorité d'acquisition, conflits de programmation du satellite, contrat de licence d'utilisation). Il importe de souligner que la priorité des commandes de données effectuées dans le cadre de ces projets est inférieure à celle des besoins opérationnels du gouvernement du Canada. Certaines régions du Canada sont plus particulièrement exposées au risque de conflit en ce qui concerne l'acquisition de données RADARSAT. Ainsi, dans ces régions, il est possible que le risque relatif à la disponibilité des données augmente. Les projets qui se concentrent sur ces régions ou qui prévoient utiliser des séries temporelles d'images InSAR devraient proposer une stratégie d'atténuation fiable (p. ex. données d'archives, sites d'études alternatifs ou données auxiliaires, réduction du nombre de sites). Les régions suivantes sont en particulier exposées aux conflits relativement à l'acquisition de données RADARSAT :

- la région de la côte Atlantique, y compris toutes les provinces de l'Atlantique et la côte du Labrador;
- la région de la côte de la Colombie-Britannique, y compris toutes les zones à l'ouest de la chaîne Côtière;
- la région des Grands Lacs;
- la plupart des grandes zones urbaines du Canada, en particulier celle du corridor Ottawa-Montréal;
- la région du bassin du fleuve Saint-Laurent;
- la rivière Athabasca et les sites de sables bitumineux dans le nord de l'Alberta;

- les régions de l'Arctique de l'Est et de l'Ouest, de la baie d'Hudson et de l'océan Arctique.

Le tableau C-1 ci-dessous donne un exemple du format qui devrait être utilisé pour le plan de données RADARSAT. Le soumissionnaire devrait fournir un tableau distinct en ce qui concerne les données provenant d'autres satellites, les données saisies depuis les airs ou les données *in situ* proposées dans le cadre du projet.

TABLE C-1 Plan de données RADARSAT										
Date d'acquisition	Zone d'étude	Mode faisceau	Polarisation (copol. simple, simple croisée, double, quad.)	Niveau de traitement (SLC, SGX, SGF, SSG) ¹	Données RADARSAT fournies par l'ASC			Données RADARSAT fournies par _____ (nom de l'organisme)		
					Nombre de scènes		Collecte de données de terrain simultanée. ² (oui/non)	Données d'archives (a)	Nouvelle acquisition (b)	Nombre de scènes (a) + (b)
					Données d'archives	Nouvelle acquisition				
Total							Total			

Nota : ¹ Les modes faisceaux ScanSAR sont seulement disponibles pour les produits SCN ou SCW, similaires aux produits SGF. Les modes Quad_Pol sont seulement disponibles pour les produits SLC ou SGX (ils ne peuvent pas être traités comme des produits SGF).

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

Mission Sentinel

Dans l'éventualité où des images de Sentinel sont requises, il incombe au soumissionnaire d'obtenir les données nécessaires pour l'exécution de ses activités de recherche et d'en inclure les coûts dans sa proposition financière.

Offre à commandes principale et nationale

Il est possible d'utiliser d'autres sources d'images complémentaires à l'appui de la solution d'OT proposée. L'ASC fournira, sans frais, une quantité raisonnable d'images complémentaires des missions indiquées ci-dessous dans le cadre de l'offre à commandes principale et nationale (OCPN) du gouvernement du Canada concernant l'imagerie satellitaire commerciale :

<p>TABLEAU C-2</p> <p>Imagerie complémentaire (OCPN)</p> <p>Satellites</p>

TerraSAR-X/TanDEM-X
KOMPSAT-2, 3 et 5
ZY-3
GF-1 et 2
DEIMOS-2
QuickBird
WorldView-1 à 3
GeoEye-1
UK-DMC 2
Deimos-1
SPOT 4 à 7
RapidEye
Pleiades
EROS-B
Dove / constellations ISS Flock et SSO Flock

L'entrepreneur n'a pas à acheter les images RADARSAT et les autres données fournies dans le cadre d'une OCPN, comme l'indique le tableau C-2. Ces coûts n'auront donc pas à être inclus dans la proposition financière du soumissionnaire.

Autres données

Si toutefois des images provenant d'autres missions spatiales d'OT, des données aéroportées et des données *in situ*, indiquées dans le plan de données, sont nécessaires, il incombe au soumissionnaire d'obtenir les données complémentaires nécessaires à l'exécution de ses activités de recherche et d'en inclure les coûts dans sa proposition financière.

C.3.4.2.3 Analyse des risques techniques

Le soumissionnaire devrait fournir une évaluation des risques techniques inhérents au projet, ainsi qu'une stratégie d'atténuation des risques permettant de déterminer les enjeux critiques susceptibles de compromettre l'exécution du projet.

C.3.4.3 Expérience technique et expérience en gestion de l'équipe (critère d'évaluation 3)

Cette section devrait décrire les travaux antérieurs et l'expérience des membres de l'équipe dans le développement de solutions de nature semblable, en particulier de celles associées aux données spatiales. La combinaison d'expérience technique et d'expérience en gestion devrait être abordée. Cette section devrait aussi résumer l'expérience de tous les organismes participants, y compris de l'entrepreneur principal et de ses sous-traitants, le cas échéant.

Cette section devrait aussi comprendre une brève description (un [1] paragraphe) concernant le rôle particulier de chaque membre de l'équipe dans le cadre de la proposition. Le gestionnaire du projet proposé devrait en particulier être clairement identifié, et sa description devrait comprendre un résumé de son expérience antérieure en gestion de projet. Les curriculum vitæ détaillés devraient être présentés en annexe dans la section I de la proposition. Cela comprend tous les membres du personnel à financer dans le cadre du projet, y compris le personnel substitut et les sous-traitants, le cas échéant.

Le soumissionnaire devrait préciser l'expérience acquise lors de projets d'OT de portée semblable à celle du projet proposé, notamment dans le cadre de projets entrepris avec l'ASC ou d'autres organismes gouvernementaux. Le soumissionnaire peut énumérer un maximum de trois (3) projets antérieurs pertinents pour le projet proposé qui viennent appuyer le profil d'expérience de l'équipe. Le soumissionnaire devrait identifier les membres de l'équipe proposée qui ont travaillé à ces projets et décrire la nature de leur contribution à ces projets.

On demande au soumissionnaire d'utiliser un résumé de projet semblable à celui ci-dessous (tableau C-3) pour fournir l'information de base sur chaque projet pertinent (détails et expérience).

TABLEAU C-3 RÉSUMÉ DE PROJETS ANTÉRIEURS		
Titre du projet :		
Organisation cliente :	Personne-ressource du client :	Numéro de téléphone :
Valeur du contrat :	Date de début :	Date de fin :
Personnel du projet et fonctions :		
Description du projet :		

Dans le champ *Description du projet* de chaque formulaire de résumé de projet, le soumissionnaire devrait fournir un texte narratif comprenant les éléments suivants :

- a) Aperçu du projet
- b) Rôles et responsabilités
- c) Approche et méthodologie
- d) Pertinence des projets antérieurs par rapport aux exigences de la présente DP
- e) Rendement des projets (dans quelle mesure ils ont atteint les objectifs techniques, de gestion et respecté les échéanciers)

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

Cette section devrait comprendre les éléments suivants : l'organigramme du projet, le schéma d'attribution des responsabilités (SAR) – soit niveaux d'efforts requis, jalons et produits à livrer –, l'échéancier du projet, l'analyse des risques de gestion, ainsi qu'une description de la propriété intellectuelle.

C.3.4.4.1 Organigramme du projet

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

C.3.4.4.2 Schéma d'attribution des responsabilités

Le soumissionnaire devrait fournir un schéma d'attribution des responsabilités (SAR) (tableau C-3) illustrant le niveau d'effort requis pour chaque membre d'équipe responsable d'un LT particulier, y compris les sous-traitants. Le schéma devrait indiquer le nom de chaque personne et le temps prévu (nombre d'heures ou de jours) pour exécuter chaque tâche. Le SAR devrait aussi préciser le rôle de chacun : responsable (R) ou participant (P). L'exemple ci-dessous illustre la composition du SAR à fournir.

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

Légende : R = *responsable*; P = *participant*

C.3.4.4.3 Jalons et produits livrables

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

C.3.4.4.4 Échéancier

Cette sous-section du plan de gestion devrait établir le lien entre les tâches, les jalons et les produits à livrer, d'une part, et l'échéancier du projet, d'autre part. L'échéancier devrait être illustré au moyen de diagrammes (comme Gantt et PERT).

C.3.4.4.5 Analyse des risques de gestion

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

C.3.4.4.6 Description de la propriété intellectuelle (PI)

Le soumissionnaire doit remplir le tableau 1 (*Divulgaration de la BIP utilisée dans le cadre du projet*) de l'annexe A-2.

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, ainsi que la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (FIP) qui devrait être créée à la suite des travaux proposés. Les activités de développement associées à la FIP devraient être décrites dans le plan de gestion et figurer dans la SRT avec des éléments de LT identifiables. Les éléments de BIP et de FIP devraient être décrits avec suffisamment de détails pour qu'il soit possible de clairement les distinguer. Il est recommandé d'utiliser des graphiques ainsi que des schémas fonctionnels pour illustrer les liens entre les divers éléments de BIP et de FIP.

La BIP et la FIP créée feront l'objet d'un examen à la réunion de lancement et seront mises à jour à chaque réunion d'examen des progrès. La version finale des tableaux de BIP et de FIP sera examinée lors de la dernière réunion. Le tableau illustrant la FIP créée dans le cadre du projet se trouve à l'annexe A-2 (tableau 2).

C.3.4.5 Valeur ajoutée de la solution d'OT proposée (critère d'évaluation 5)

Cette section devrait inclure une description claire de la solution d'OT proposée et de la façon dont elle serait utilisée. Le soumissionnaire devrait y préciser si la solution remplacerait les sources d'information actuelles ou fournirait des renseignements supplémentaires. Le soumissionnaire devrait décrire dans quelle mesure la solution d'OT proposée améliorera la qualité de l'information disponible et les avantages de la solution pour les intervenants dans le contexte canadien de gestion des catastrophes par rapport aux pratiques actuelles. Les résultats attendus et les avantages globaux pour l'ensemble des responsables de la gestion des catastrophes en ce qui concerne l'amélioration du rendement, la réduction des coûts, l'amélioration des produits ou de la précision de la modélisation, ou l'accroissement de l'efficacité du traitement et des délais devraient aussi être décrits clairement.

C.3.5 Annexes

Les éléments suivants devraient 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 devraient être expliqués.
- b) Curriculum vitae : La proposition devrait inclure le curriculum vitae de chacun des membres de l'équipe.
- c) Brochures et documents techniques publiés par les membres de l'équipe : Inclure uniquement les documents pertinents servant à appuyer la proposition.
- e) Liste des personnes-ressources : La liste des personnes-ressources doit être présentée dans un format facile à distribuer et comprendre le nom de toutes les personnes-ressources du soumissionnaire participant à l'élaboration de la proposition ou avec lesquelles communiquer pendant l'exécution du contrat. Le tableau C-5 ci-dessous est un exemple à utiliser.

TABLEAU C-5

LISTE DES PERSONNES-RESSOURCES				
Rôle	Nom	Téléphone	Télécopieur	Courriel
Gestionnaire du projet				
Autorité contractante				
Agent des réclamations				
Personne-ressource (communications)				

- f) Toute autre annexe que le soumissionnaire juge bon d'inclure.

ANNEXE D

CRITÈRES TECHNIQUES NOTÉS ET ÉNONCÉS DE RÉFÉRENCE

D.1 INTRODUCTION

L'Agence spatiale canadienne (ASC) formera un comité qui sera chargé d'évaluer les propositions reçues en réponse à la présente demande de propositions (DP).

Il est essentiel que les éléments de la proposition soient décrits de façon claire et concise. Les soumissionnaires qui ne fourniront pas toute l'information demandée seront désavantagés. L'ASC choisira les propositions en fonction des critères de sélection énoncés dans la présente demande.

D.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION NOTÉS

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

Pour que sa proposition soit recevable, le soumissionnaire doit obtenir la note combinée minimale de (60/100) requise, comme l'indique le tableau D-1.

TABLEAU D-1								
CRITÈRES D'ÉVALUATION ET ÉCHELLE DE NOTATION								
Critère	Maximum global pour le critère correspondant	Maximum de points pour l'évaluation	Facteur de pondération	Minimum de points (note de passage)	Définition de référence correspondant au pointage (1 à 8 points)			
	(a*b)	(a)	(b)		Niveau A	Niveau B	Niveau C	Niveau D
1. Compréhension de la technologie et de son utilisation	15	8	1.875	s.o.	1 ou 2	3 ou 4	5 ou 6	7 ou 8
2. Méthodologie	20	8	2.5	s.o.	1 ou 2	3 ou 4	5 ou 6	7 ou 8
3. Expérience technique et expérience en gestion de l'équipe	20	8	2.5	s.o.	1 ou 2	3 ou 4	5 ou 6	7 ou 8
4. Plan de gestion	15	8	1.875	s.o.	1 ou 2	3 ou 4	5 ou 6	7 ou 8
5. Valeur ajoutée de la solution d'OT proposée	30	8	3.75	s.o.	1 ou 2	3 ou 4	5 ou 6	7 ou 8
TOTAL	100							
Note de passage				<u>60</u>				

Le contenu de la proposition, pour les cinq (5) critères, sera évalué comme suit : le pointage de la proposition pour chaque critère d'évaluation, comme l'indique le tableau D-1 ci-dessus, sera déterminé à l'aide d'une échelle de notation (de 1 à 8 points, 8 correspondant à la note la plus élevée) :

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

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

$$6 * 2.5 \text{ (facteur de pondération)} = \underline{15 \text{ points}} \text{ (note)}$$

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

D.3 ÉNONCÉS DE RÉFÉRENCE DES CRITÈRES TECHNIQUES

À titre de ligne directrice, le comité d'évaluation utilisera une série de quatre (4) définitions de référence (A, B, C ou D) pour l'évaluation. Le tableau D-1 ci-dessus indique le nombre de points pour chaque définition de référence.

CRITÈRES

1. Compréhension de la technologie et de son utilisation

Ce critère permet d'évaluer dans quelle mesure la proposition démontre une compréhension des concepts fondamentaux de la technologie utilisée pour l'application visée par l'activité de recherche proposée. La soumission devrait comprendre une discussion sur l'état actuel de la technologie, telle qu'elle est décrite dans les publications, et expliquer le lien entre les développements proposés et l'état actuel de la technologie.

La proposition :

- A) démontre seulement une compréhension limitée de l'état actuel du ou des concepts techniques associés à l'application en cas de catastrophe dont il est question;
- B) démontre une compréhension générale de l'état actuel du ou des concepts techniques associés à l'application en cas de catastrophe concernée et inclut un examen d'autres travaux pertinents;
- C) démontre une bonne compréhension de l'état actuel du ou des concepts techniques associés à l'application en cas de catastrophe concernée et inclut un examen d'autres travaux pertinents au concept central sur lequel sont fondés les travaux proposés;
- D) démontre une compréhension détaillée de l'état actuel de la technologie associée à l'application en cas de catastrophe visée et inclut un examen complet d'autres travaux pertinents au concept central sur lequel sont fondés les travaux proposés; elle décrit également les lacunes de la technologie actuelle et pourquoi elle doit être perfectionnée.

2. Méthodologie

Ce critère permet d'évaluer l'efficacité de la méthodologie proposée en ce qui concerne l'atteinte des objectifs du projet et le niveau approprié de maturité de la solution d'OT pour une intégration potentielle à l'application en cas de catastrophe concernée. La méthodologie démontre que les lots de travaux, leur séquence et le plan d'utilisation des données (y compris les données RADARSAT ou Sentinel) sont clairement étayés, cohérents et réalisables. Une analyse des risques techniques sera incluse.

La proposition :

- A) ne décrit pas clairement les objectifs de recherche de l'étude. La méthodologie n'est pas appropriée ou n'est pas expliquée adéquatement. Le plan d'utilisation des données n'est pas suffisamment détaillé.
- B) décrit des objectifs de recherche précis, qui pourraient ne pas être réalisables. La méthodologie démontre une approche adéquate pour l'exécution des travaux. Toutefois, il y a des lacunes en ce qui concerne l'efficacité réelle pour atteindre les objectifs et le niveau de maturité de la solution d'OT pour une intégration à l'application en cas de catastrophe visée. Un plan partiel d'utilisation des données est inclus.
- C) décrit des objectifs de recherche précis, qui semblent être réalisables. La méthodologie démontre une bonne approche pour l'exécution des travaux. Son efficacité à atteindre les objectifs et le niveau de maturité de la solution d'OT pour une intégration à l'application en cas de catastrophe visée ne sont pas entièrement étayés. Un bon plan d'utilisation des données est inclus.
- D) décrit clairement des objectifs de recherche précis qui sont réalisables. La méthodologie démontre une approche judicieuse et méthodique pour l'exécution des travaux et pour atteindre les objectifs, ainsi que le niveau de maturité de la solution d'OT pour une intégration à l'application en cas de catastrophe visée. Un excellent plan d'utilisation des données est inclus.

3. Expérience technique et expérience en gestion de l'équipe

Ce critère permet d'évaluer la combinaison de l'expérience technique et de l'expérience en gestion, ainsi que les capacités des membres de l'équipe proposée.

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

- A) possède peu ou pas d'expérience en direction et en gestion de projets de cette nature. Peu ou pas de descriptions de projets pertinents sont incluses dans la proposition. Il manque des documents de référence, comme des curriculums vitæ.
- B) possède de l'expérience en direction et en gestion de projets de cette nature. La proposition comprend de brèves descriptions de certains projets connexes, mais l'expérience globale est limitée.
- C) possède une grande expérience en direction et en gestion de projets de nature similaire. La proposition inclut des descriptions de projets.
- D) possède une grande expérience en direction et en gestion de projets directement associés aux technologies et aux applications proposées dans le cadre de la présente DP. La proposition inclut plusieurs descriptions de projets pertinents et de la documentation connexe.

4. Plan de gestion

Ce critère permet d'évaluer si le plan de gestion est complet et efficace pour mener le projet à terme avec succès. La proposition devrait comprendre les éléments suivants : un organigramme du projet, un schéma d'attribution des responsabilités (SAR) – incluant les niveaux d'effort, les jalons et les produits à livrer –, un échéancier, une analyse des risques liés à la gestion et une description de la propriété intellectuelle.

La proposition :

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

5. Valeur ajoutée de la solution d'OT proposée

Ce critère permet d'évaluer dans quelle mesure la solution d'OT proposée améliorera la qualité de l'information disponible pour les intervenants dans le contexte canadien de gestion des catastrophes.

La proposition devrait comprendre une description claire de la solution d'OT, de son utilisation, ainsi qu'un résumé des résultats attendus et des avantages globaux pour les responsables de la gestion des catastrophes.

La proposition :

- A) donne une indication sur la façon dont la solution d'OT permettra d'améliorer la qualité de l'information disponible. Les avantages par rapport aux pratiques actuelles ne sont pas mentionnés ou sont négligeables;
- B) décrit brièvement de quelle façon la solution d'OT permettra d'améliorer la qualité de l'information disponible. Les avantages par rapport aux pratiques actuelles sont mentionnés, mais mineurs;
- C) décrit bien de quelle façon la solution d'OT permettra d'améliorer la qualité de l'information disponible. Les avantages par rapport aux pratiques actuelles sont présentés et sont considérables;
- D) décrit en détail de quelle façon la solution d'OT permettra d'améliorer la qualité de l'information disponible. Les avantages par rapport aux pratiques actuelles sont bien présentés et sont importants.