



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 Concept studies using data from UAS | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation 9F013-160225/A | Date 2016-09-06 |
| Client Reference No. - N° de référence du client 9F013-16-0225 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTB-690-14024 | |
| File No. - N° de dossier MTB-6-39147 (690) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-10-12 | 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 6767 RTE DE L AEROPORT 9F013-Satellite operations, I&A 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 | Concept studies using data from UA S | 9F013 | 9F013 | 1 | Chaque | \$ | 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 | 21 |
| ANNEXE B..... | 22 |

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F013-160225/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F013-16-0225

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTB-6-39147

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

| | |
|---|-----------|
| BASE DE PAIEMENT | 22 |
| ANNEXE « C » | 23 |
| INSTRUCTIONS POUR 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 |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Instructions pour la préparation des propositions |
| Annexe D | Critères techniques cotés et énoncés de référence |
| Appendice A-1 | Précisions au sujet de la documentation, des rapports, des produits de communications et d'autres livrables |
| Appendice A-2 | Divulgaration de la propriété intellectuelle par l'entrepreneur |
| Appendice C-1 | Fiche documentaire |

1.2 Sommaire

Titre du projet

Études de concepts utilisant les données de de Systèmes aériens télépilotés (SAT) pour des applications en observation de la Terre (OT) améliorées.

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) faire ressortir la valeur ajoutée de la technologie des SAT à des fins civiles alimentées par des données satellitaires d'OT actuellement. 2) évaluer la viabilité potentielle de l'application proposée et la soumettre à une validation de principe. 3) Établir l'analyse coût-avantages de la technologie des SAT pour l'application proposée et 4) inclure une phase de démonstration, les composants de base d'OT seront intégrés dans un prototype d'application.

Duré de contrat

La période du contrat sera de la date de soumission pour une période de douze (12) mois.

Budget réel disponible

On trouvera à l'annexe A (Énoncé des travaux) une description des travaux requis. Le financement maximal disponible pour chaque contrat ne dépassera pas 100,000.00\$ 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 35 (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 : |
| systemes aeriens telepilotes pour des applications en observation de la Terre ameliorées | Études de concepts utilisant les données de |
| | |
| Sommaire du projet (7 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 des propositions* 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
 - c) 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 liée à l'utilisation de la technologie SAT pour une application donnée) 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>), 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_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web *d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail*.

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

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 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>) 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
4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence

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,

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F013-160225/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F013-16-0225

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTB-6-39147

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

Montréal, (Québec), H5A 1L6

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

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou 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 Divulcation 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 et les conditions générales supplémentaires 4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence;
- 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
9F013-160225/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F013-16-0225

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTB-6-39147

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

**ANNEXE «A»
ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

L'énoncé des travaux (Annexe A) joint à la DDP, fera partie intégrante de ce document. (Voir pièce jointe)

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F013-160225/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F013-16-0225

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTB-6-39147

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
9F013-160225/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F013-16-0225

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTB-6-39147

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

ANNEXE « C »

INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS
(voir pièce jointe)

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F013-160225/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F013-16-0225

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTB-6-39147

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 DES TRAVAUX

1. INTRODUCTION

Les systèmes aériens télépilotés (SAT) sont utilisés de plus en plus souvent pour un éventail d'applications. Ils servent à combler l'écart entre les mesures faites sur le terrain et l'imagerie satellitaire, donnent la possibilité d'effectuer des levés fréquents et offrent un bon rapport coût-avantages pour l'acquisition de données. Puisqu'on peut les déployer rapidement et les utiliser pour capter des images dynamiques en milieu hostile, les SAT peuvent être très avantageux. L'exploitation des données des SAT pourrait augmenter la robustesse de certaines applications et offrir aux utilisateurs finaux des solutions d'observation de la Terre (OT) plus complètes.

Grâce à son Programme de développement d'applications en observation de la Terre (PDAOT), l'Agence spatiale canadienne (ASC) a l'intention d'attribuer des contrats aux soumissionnaires retenus pour mener des études de concepts sur l'utilisation complémentaire d'images satellitaires d'OT et de données captées par SAT, pour des applications opérationnelles civiles, incluant pour des fins de sécurité et d'application de la loi.

Cet énoncé des travaux (EDT) comporte de l'information contextuelle, la liste des objectifs des études de concepts et la portée des travaux.

2. CONTEXTE

Le potentiel inouï des drones civils fait actuellement l'objet de recherches pour une multitude d'usages, par exemple la surveillance des infrastructures de transport ou énergétiques (pipelines, barrages, réseaux électriques, plateformes de forage pétrolier en mer), l'inspection des chantiers majeurs, la volumétrie des stocks de minerai, l'agriculture de précision, la connaissance de la situation, et la recherche et sauvetage. Il y a des besoins pressants en matière de R&D dans des domaines d'application comme ceux-là et dans toute la chaîne de valeur du traitement automatique des images captées par SAT, de l'acquisition des données jusqu'à leur analyse.

Le tableau A-1 résume le vaste éventail d'usages potentiels des SAT, et fournit des commentaires qualitatifs sur la compatibilité possible de ces applications et des images captées par RADARSAT. Le tableau est une représentation des catégories d'usages possibles dans le cadre de cette DP et n'est pas nécessairement exhaustif. Il peut y avoir un grand nombre d'autres usages appropriés que les soumissionnaires pourraient proposer et qui ne sont pas énumérés dans ce document.

3. OBJECTIFS

L'ASC sollicite des propositions d'études de concepts qui visent les objectifs suivants :

- Faire ressortir la valeur ajoutée de la technologie des SAT à des fins civiles alimentées par des données satellitaires d'OT actuellement. Un des principaux objectifs de cette DP, c'est que les concepts proposés fassent appel aux données de missions soutenues par l'ASC pour les intégrer au plan (RADARSAT ou Sentinel, ou les deux);
- Évaluer la viabilité potentielle de l'application proposée et la soumettre à une validation de principe. Chaque composant de l'application doit être mis à l'essai et validé séparément (p. ex. rendement de base, mécanismes et limites avant la mise en œuvre de l'application);
- Établir l'analyse coût-avantages de la technologie des SAT pour l'application proposée;
- Inclure une phase de démonstration, les composants de base d'OT seront intégrés dans un prototype d'application. L'étude devra s'assurer que les composants sont en mesure de fonctionner

ensemble et que les problèmes d'intégration technique sont recensés et décrits de manière exhaustive.

4. PORTÉE

Les études de concepts devront avoir pour objet la création d'un concept qui intègre l'usage des données recueillies par SAT à une application civile d'OT à base de données satellitaires.

Les soumissionnaires devraient garder à l'esprit les considérations suivantes :

- Le concept de la solution proposée peut être lié à une méthode, à un système, à un produit ou à un service qui intègre l'utilisation des données de SAT;
- En plus d'exposer le concept comme tel, l'étude doit formuler des recommandations détaillées quant aux prochaines étapes à franchir pour que le concept proposé soit mis en œuvre en milieu opérationnel;
- À ce stade, le travail devrait s'attarder à l'élaboration du concept et non à son application. Cependant, pour démontrer que le concept d'application est effectivement utile, il faut inclure un exemple des résultats attendus du concept (p. ex. produit, architecture système prévue ou fonctionnalité du modèle) pendant la phase de démonstration de l'étude de concept.

Dans la DP, la solution d'OT proposée doit se servir des données d'au moins une des missions suivantes soutenues par l'ASC : RADARSAT ou Sentinel, ou les deux.

L'ASC pourrait utiliser les résultats des études de concepts pour la planification de DP ultérieures.

5. PRODUITS À LIVRER ET RÉUNIONS

Cette section décrit les principaux produits à livrer ainsi que les réunions auxquelles il faut participer dans le cadre du contrat. D'autres précisions sont fournies à l'annexe A-1.

5.1 Produits à livrer

Les principaux produits à livrer dans le cadre de ce contrat seront le rapport de mi-mandat décrivant les travaux effectués au cours de la première moitié du projet et le rapport de fin de projet qui doit comporter les informations énumérées ci-dessous. Les autres produits à livrer ont trait à des réunions et à des entretiens par téléconférence.

Rapport de fin de projet

Ce rapport constitue le principal produit à livrer dans le cadre du contrat. Il doit préciser les éléments suivants :

- Description complète du concept, soutenue par les références documentaires appropriées, et résumé de la façon dont l'intégration des données de SAT et des données satellitaires améliore l'application d'OT;
- Schéma organisationnel du concept comprenant les grandes étapes et les technologies utilisées pour élaborer l'application d'OT, y compris la phase de démonstration;
- Résumé détaillé de chacune des étapes du concept;
- Analyse et évaluation de la faisabilité et de l'efficacité potentielle du concept d'application. Inclure des recommandations précises sur les prochaines étapes à franchir pour mettre en œuvre le concept.
- Analyse coût-avantages de l'utilisation de la technologie des SAT pour une application en particulier.

Autres produits à livrer et réunions

- Sommaire (domaine public);
- Produits du projet (p. ex. produits d'OT, architecture du système, modèle);
- Produits de communication;
- Rapports mensuels résumant les activités et les avancées du mois précédent;
- Résumés des réunions et des entretiens par téléconférence (y inclure les principaux points de la discussion et les éléments devant faire l'objet de suivis);
- S'il y a lieu, logiciels; données et équipement fournis par le gouvernement.

Des réunions auront lieu à chaque étape importante du contrat, c'est-à-dire :

- Une réunion de lancement aura lieu en personne ou par téléconférence au début du contrat;
- Une réunion aura lieu en personne ou par téléconférence à la moitié du contrat. Elle servira à discuter de l'état d'avancement des travaux et à planifier le reste des travaux à faire;
- Une réunion en personne ou par téléconférence aura lieu à la fin du contrat pour discuter du rapport final et de ses suites.

TABLEAU A-1 : APPLICATIONS CIVILES DES SAT

| Catégorie | Exemples d'application | Compatibilité potentielle avec RADARSAT |
|-----------------------------------|---|--|
| Agriculture | <ul style="list-style-type: none"> • Surveillance des cultures et des grands pâturages (type, superficie, état) • Contrôle de l'humidité des sols et de l'irrigation et surveillance de l'érosion • Évaluation des dommages aux cultures et des sécheresses • Gestion de l'épandage et des infestations, et lutte antiparasitaire • Agriculture de précision (ensemencement des cultures, fertilisation) | <ul style="list-style-type: none"> • Moyenne • Très élevée • Très élevée • Moyenne • Faible |
| Aquaculture, pêches et océans | <ul style="list-style-type: none"> • Choix de site d'aquaculture et surveillance de l'élevage • Surveillance des navires de pêche • Surveillance des habitats, de la fraie et des migrations • Surveillance des courants marins et des caractéristiques océanographiques | <ul style="list-style-type: none"> • Moyenne • Très élevée • Faible • Faible |
| Climat | <ul style="list-style-type: none"> • Surveillance météorologique • Surveillance de tempêtes violentes • Incidence locale des conditions météorologiques | <ul style="list-style-type: none"> • Moyenne • Moyenne • Élevée |
| Environnement | <ul style="list-style-type: none"> • Surveillance de la pollution (air, eau et terre) • Étude d'impact sur l'environnement • Surveillance des déversements de pétrole • Surveillance des zones remises en état • Surveillance des habitats et des zones protégées • Surveillance des sites d'enfouissement de déchets • Cartographie des glaces et des icebergs | <ul style="list-style-type: none"> • Faible • Moyenne • Très élevée • Très élevée • Moyenne • Très élevée • Très élevée |
| Urgences et catastrophes | <ul style="list-style-type: none"> • Cartographie et surveillance des zones sinistrées • Surveillance des zones sensibles • Évaluations des impacts et dommages environnementaux • Recherche et sauvetage • Surveillance des incendies de forêt, des inondations et de l'activité sismique | <ul style="list-style-type: none"> • Très élevée • Élevée • Très élevée • Moyenne • Très élevée |
| Sécurité et application de la loi | <ul style="list-style-type: none"> • Détection des activités illégales • Patrouilles côtières et frontalières • Surveillance de la circulation et des déplacements routiers • Surveillance de la conformité à la réglementation | <ul style="list-style-type: none"> • Élevée • Très élevée • Faible • Moyenne |
| Infrastructures | <ul style="list-style-type: none"> • Surveillance de pipelines, d'autoroutes, de chemins de fer, de canaux, de digues, de barrages, de lignes de transmission hydro-électriques, de ponts et tunnels, de raffineries, de centrales nucléaires, d'usines et de lieux publics, etc. | <ul style="list-style-type: none"> • Très élevée |

| | | |
|-----------------------|--|---|
| Cartographie et levés | <ul style="list-style-type: none"> Utilisation des terres, levés cadastraux et cartographie topographique | <ul style="list-style-type: none"> Élevée |
| Ressources naturelles | <ul style="list-style-type: none"> Surveillance forestière (types et volume d'arbres, coupe à blanc, activités de reforestation, scieries et usines de pâtes et de papier) Surveillance des activités pétrolières et gazières (fracturation, sables bitumineux, sites de forage, remise en état, raffineries et usines de traitement, transport, stockage, sites de déchets et bassins de résidus) Surveillance minière (mines à ciel ouvert, mines souterraines, levés sismiques, usines de traitement et sites d'enfouissement de résidus miniers, volumétrie des stocks de minerai). | <ul style="list-style-type: none"> Élevée ou très élevée Élevée ou très élevée Élevée ou très élevée |

APPENDICE A-1

PRÉCISIONS AU SUJET DE LA DOCUMENTATION, DES RAPPORTS, DES PRODUITS DE COMMUNICATIONS ET D'AUTRES LIVRABLES

Cette section contient la liste des produits à livrer dans le cadre du contrat et elle décrit leur contenu et leur format. Tous les documents doivent être dactylographiés et tous les schémas doivent être clairs et bien étiquetés. L'entrepreneur doit soumettre une copie électronique de chacun des documents à livrer.

Les fichiers électroniques doivent utiliser la nomenclature suivante :

- Pour les rapports finaux :

« *Nom de l'entreprise – Numéro de contrat* »

- Pour les rapports mensuels :

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

Ces documents ne seront pas rendus accessibles dans le domaine public, à l'exception du sommaire, dont la description figure ci-dessous. L'entrepreneur doit reproduire les avis suivants concernant la propriété des documents.

- Sur la page couverture :

© Nom de l'entrepreneur, 201X

RESTRICTIONS 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.

Rapport mensuel

Chaque mois, l'entrepreneur doit produire un rapport mensuel. Une copie électronique de ce rapport doit être envoyée au responsable du projet (RP) et au responsable technique (RT) dès qu'il est prêt (les formats acceptés sont MS Word et PDF). Chaque rapport doit porter sur l'avancement des travaux et comprendre au moins les renseignements suivants :

- La situation du projet par rapport au calendrier et, en cas de retard, la cause de celui-ci et un plan de reprise. Le rapport doit comprendre un calendrier à jour indiquant les progrès réalisés et les modifications, le cas échéant;

Études de concepts utilisant les données d'UAS pour des Applications en OT améliorées

- Un résumé des progrès techniques du travail;
- 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 items développés 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 envisage d'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 tout logiciel.

Un rapport mensuel n'est pas requis pour le mois pour lequel le rapport de mi-mandat est soumis.

Rapport de mi-mandat

Ce rapport décrira les travaux effectués au cours de la première moitié du projet. Son contenu est semblable à celui du rapport mensuel mais plus détaillé.

Produits à livrer en fin de contrat

Au moins deux (2) semaines avant la date d'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. Les produits à livrer doivent se composer de documents distincts et indépendants les uns des autres, et couvrir tous les travaux effectués dans le cadre du contrat.

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

1. Le sommaire (domaine public);
2. Le rapport définitif (y compris l'analyse coûts-avantages);
3. La divulgation de propriété intellectuelle par l'entrepreneur et l'attestation de divulgation (annexe A-2 du contrat);
5. Les produits liés aux communications;
6. Un formulaire électronique de résumé de projet 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. Logiciels (y compris le manuel de l'utilisateur et le code source de la FIP);
8. Équipement et données fournis par le gouvernement fédéral.

Sommaire

Le sommaire sera mis à la disposition du public (p. ex. dans la bibliothèque, une publication ou le site Web de l'ASC, afin de promouvoir le transfert et la diffusion des technologies spatiales). Le sommaire sera présenté sous forme de document électronique distinct et se prêtera à la diffusion publique. Il devrait compter au plus dix (10) pages et être rédigé en langage simple. Les sigles et acronymes doivent être décodés. Toute information confidentielle au sujet des dérivés potentiels et de la commercialisation, ou toute information qui équivaldrait à une divulgation publique de la FIP doit faire partie du rapport final et non du sommaire.

On recommande la structure suivante pour le rapport sommaire :

1. Page titre ou page d'identification du projet (annexe C-1);
2. Description et objectifs du projet;
3. Le cas échéant, liste des partenaires travaillant au projet;
4. Données d'OT et tout autre type de données utilisé;
5. Résultats :
 - 5.1 Description des réalisations;
 - 5.2 Valeur ajoutée de la solution d'OT proposée;
6. Avantages pour les organisations utilisatrices potentielles;
7. Échantillons de produits représentatifs du projet (p. ex. images contextuelles, produits de données d'OT);
8. Déclaration quant à la propriété intellectuelle;
9. Publications/références, le cas échéant.

L'ASC et l'entrepreneur, ou d'autres personnes désignées par eux, ont un droit illimité à la reproduction et à la distribution du sommaire. Le sommaire doit comporter les éléments suivants :

© Nom de l'entrepreneur, 201X

Produits de communication

Attention : L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation du représentant de l'ASC avant de diffuser tout produit visant à publier les résultats de l'attribution de contrats et, pendant la période de validité du contrat, il doit éviter de publier les objectifs ou résultats du projet.

L'entrepreneur devra fournir les échantillons de produits suivants pour illustrer le projet (p. ex., images contextuelles, produits à base d'OT) :

- Prototype d'image de produit à valeur ajoutée (300 ppp ou plus, format d'origine, p. ex. PhotoShop, Illustrator, Corel, Quark, etc.);
- Images contextuelles, images liées au projet, p. ex. en mode Paysage (300 ppp ou plus, en format TIFF ou JPEG).

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

| <u>Définitions</u> |
|--|
| <u>Propriété intellectuelle (PI)</u> : 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. |
| <u>Propriété intellectuelle de base (BIP)</u> : 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. |
| <u>Propriété intellectuelle originale (FIP)</u> : 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 à ce 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

- L'autorité 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.
- Il fera ensuite parvenir la divulgation au bureau de la Gestion de la propriété intellectuelle et du transfert de technologies (GPITT) : PITT-IPITT@asc-csa.gc.ca
- Il peut consulter le bureau GPITT au besoin.

| | |
|---|------------------------------|
| <i>Pour l'entrepreneur</i> _____ <i>Signature</i> | _____ <i>Date</i> |
|---|------------------------------|

Tableau 1. Divulgence 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 | 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. Divulgence 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 | 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 donnée 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° 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? |
| <i>Le n° ID devrait être le même que celui de l'élément de FIP correspondant au tableau 2</i> | <i>Le titre de la FIP devrait être le même que celui de l'élément de FIP correspondant au tableau 2</i> | <i>En quoi la FIP règle-t-elle un problème (utile) et qu'y a-t-il d'inédit dans cette solution (inédit)?</i> | <i>Décrire les limites de l'appareil, du produit ou du procédé actuel.</i> | <i>Fournir des références dans la documentation publiée ou les brevets éventuels associés au problème ou au sujet.</i> | <i>Décrire 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.</i> | <i>Donner le nom et les coordonnées des personnes qui ont créé la FIP</i> | <i>La FIP ou n'importe lequel de ses éléments ont-ils été publiés ou divulgués à des tierces parties? Si c'est le cas, indiquer où, quand et à qui.</i> |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ANNEXE C

INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

1. INTRODUCTION

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

2. PROJECTS ADMISSIBLES

Cette DDP recherche des propositions pour des Études de concepts qui explorent l'utilisation complémentaire de données d'OT satellitaires et des données captées par des Systèmes aériens télépilotés (SAT) pour des applications opérationnelles civiles, incluant les activités liées à la sécurité et l'application de la loi. Les Études de concept peuvent comprendre des concepts relatifs aux méthodes, systèmes, produits et/ou services liés à une application donnée.

3. PARTENAIRES

Bien que ce ne soit pas une exigence, le soumissionnaire peut proposer un partenariat avec des organismes gouvernementaux fédéral, provincial, régional et local, ainsi que des organisations non gouvernementales. Toutefois, aucun fonds alloués au contrats subséquents à la présente DDP ne pourront être dépensés au profit de ces organismes. Le rôle de ces organismes pourrait être d'évaluer l'utilité des produits et/ou des services relativement à l'application donnée, de fournir un accès à des données complémentaires, ou encore de fournir d'autres informations ou de formuler des recommandations utiles quant à l'application. Le soumissionnaire peut proposer un partenariat avec d'autres fournisseurs canadiens pour des travaux qui seraient admissibles au financement.

4. SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

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

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

4.1 Page titre ou page d'identification du projet

Sur cette page, le soumissionnaire doit indiquer clairement:

- a) son nom et son adresse;
- b) la personne-ressource (coordonnées pour communication);
- c) le titre du projet (l'utilisation de sigles et acronymes dans le titre est déconseillée, à moins qu'ils ne soient expliqués);
- d) le titre de cette DDP: ***Études de concepts utilisant les données de Systèmes aériens télépilotés pour des applications en observation de la Terre améliorées***;
- e) un court extrait du Résumé de la proposition (pas plus de sept lignes).

4.2 Résumé

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

- a) les objectifs du projet;
- b) les partenaires du projet et toute organisation utilisatrice qui serait appelée à y participer (le cas échéant);
- c) une brève description du concept proposé;
- d) les résultats escomptés.

4.3 Table des matières

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

4.4 Section technique

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

4.4.1 Compréhension des technologies et de leurs utilisations (critère d'évaluation 1)

Cette section de la proposition devrait comprendre un aperçu du concept proposé. Cette section devrait démontrer la connaissance et la compréhension qu'a l'équipe de projet des technologies pertinentes et de leurs utilisations pour le concept d'application proposé. Tout particulièrement, l'équipe doit faire preuve d'une compréhension approfondie des systèmes SAT et de toute autre technologie qui fait partie de la solution, y compris l'imagerie d'observation de la Terre, pour les besoins de cette étude. Par ailleurs, il sera important que l'équipe fasse preuve d'une compréhension approfondie de l'application pour laquelle le concept sera utilisé.

4.4.2 Méthodologie (critère d'évaluation 2)

Cette section devrait inclure la méthodologie pour le développement (et la démonstration incluant un exemple des résultats attendus) du concept d'application proposé. De plus, le soumissionnaire devrait également indiquer les données qui pourraient être nécessaires pour la démonstration du concept.

Plan de données

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

4.4.3 Expérience technique et de gestion de l'équipe de projet (critère d'évaluation 3)

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

- Identification des membres de l'équipe technique avec un bref résumé de leurs capacités et expérience individuelles, en mettant l'accent sur des activités liées au projet proposé. Ces renseignements doivent être étayés par les curriculum vitae joints en annexe.
- Identification des membres de l'équipe de gestion avec un bref résumé de leurs capacités et expériences individuelles dans la gestion de projets de nature semblable. Ces renseignements doivent être étayés par les curriculum vitae joints en annexe.
- Un aperçu de la compagnie, y compris les sous-traitants, avec ses capacités, ses produits et ses services, y compris les éléments suivants:
 - la nature et la structure de l'organisation du soumissionnaire;
 - son niveau de propriété canadienne;
 - son emplacement, sa taille et une description générale de ses installations;
 - le nombre d'employés et la composition du personnel;
 - son produit ou ses services principaux et son domaine d'activités;
 - son volume d'affaires annuel et la nature générale de sa clientèle;
 - le ou les endroits où l'on propose de réaliser le projet proposé.
- Un résumé de l'expérience dans l'exécution et la gestion de projets de nature connexe. Un maximum de trois (3) résumés de projets pertinents peuvent être présentés. On demande au soumissionnaire d'utiliser le formulaire de résumé des projets antérieurs (voir le tableau C-1) pour donner des renseignements de base sur chacun des projets pertinents.

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

4.4.4 Plan de gestion (critère d'évaluation 4)

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

- identification de tous les membres de l'équipe avec leurs rôles et leurs responsabilités. Il faut inclure tous les partenaires ou les sous-traitants qui participeront à l'étude;
- un organigramme de l'ensemble du projet montrant les relations entre tous les intervenants qui participeront à l'étude;
- une structure de répartition des tâches (SRT) détaillée avec les tâches et les jalons clés;
- des résumés des lots de travaux;
- une matrice d'affectation des responsabilités (MAR) qui montre le niveau d'effort de chaque membre de l'équipe affecté à chacun des lots de travaux;
- un plan de données (le cas échéant);

- un résumé des principaux jalons et produits à livrer;
- un calendrier présenté sous forme de diagramme de Gantt;
- une description de l'approche pour le contrôle du projet;
- des résumés distincts des risques techniques et de gestion potentiels et des stratégies d'atténuation.

4.4.5 Valeur ajoutée liée à l'utilisation de la technologie SAT (critère d'évaluation 5)

Étant donné qu'il s'agit d'une étude de concept(s), on peut supposer pour le moment que le concept proposé sera couronné de succès. Par conséquent, les résultats attendus doivent être décrits avec le plus de détails possible, incluant chacun des éléments principaux du concept et les résultats attendus. De plus, les avantages particuliers anticipés pour l'application en OT devraient être détaillés, en indiquant comment le concept améliorerait l'application, et la valeur ajoutée potentielle pour des utilisateurs spécifiques.

4.5 Annexes

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

- Liste des sigles et acronymes: Tous les sigles et acronymes utilisés dans la section I de la proposition doivent être expliqués.
- Curriculum vitae: la proposition devrait inclure le curriculum vitae de tous les membres de l'équipe.
- Brochures et documents techniques publiés par les membres de l'équipe:
Il faut inclure uniquement les documents pertinents servant à appuyer la proposition.
- Liste des personnes-ressources: La liste des personnes-ressources doit être présentée dans un format facile à distribuer et comprendre le nom de toutes les personnes-ressources du soumissionnaire participant à l'élaboration de la proposition ou avec lesquelles communiquer durant l'exécution du contrat (voir Tableau C-2).
- Tout autre appendice que le soumissionnaire jugera bon d'inclure.

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

4.6 Liens utiles

<http://www.tc.gc.ca/fra/aviationcivile/securite-drone.html>

http://www.nrc-cnrc.gc.ca/fra/solutions/collaboration/aeriens_civils_sans_pilote.html

APPENDICE C-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 technique : Autorité de projet : |
| Résumé (au plus sept lignes) : |
| Mots-clés : |
| Notes supplémentaires : |
| Distribution et disponibilité : |

ANNEXE D

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS ET ÉNONCÉS DE RÉFÉRENCE

1. INTRODUCTION

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

Il est essentiel que les éléments contenus dans les propositions soient énoncés avec clarté et concision. Les soumissionnaires qui ne fourniront pas toute l'information demandée seront désavantagés. Le PDAOT choisira les propositions en fonction des critères de sélection énoncés dans la présente DDP.

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

Le pointage de la proposition pour chaque critère d'évaluation sera déterminé à l'aide d'une échelle de cotation (de 1 à 8 points, 8 correspondant à la cote la plus élevée):

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

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

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

Pour que sa proposition soit recevable, le soumissionnaire doit obtenir la note combinée minimale de (60/100).

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

$$6 * 2.5 \text{ (facteur de pondération)} = 15,00 \text{ points (note)}$$

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

| TABLEAU D-1 CRITÈRES TECHNIQUES ET COTES ASSOCIÉES | | | | | | | | |
|--|--|--|-----------------------------|--|---|----------|----------|----------|
| Critères | Maximum global pour le critère correspondant (a*b) | Pointage maximum pour l'évaluation (a) | Facteurs de pondération (b) | Nombre minimal de points (note de passage) | Définition de l'étalon correspondant à la cote (1 à 8 points) | | | |
| | | | | | Niveau A | Niveau B | Niveau C | Niveau D |
| 1. Compréhension des technologies et de leurs utilisations | 20 | 8 | 2.5 | N/A | 1 or 2 | 3 or 4 | 5 or 6 | 7 or 8 |
| 2. Méthodologie | 20 | 8 | 2.5 | N/A | 1 or 2 | 3 or 4 | 5 or 6 | 7 or 8 |
| 3. Expérience technique et de gestion de l'équipe | 15 | 8 | 1.875 | N/A | 1 or 2 | 3 or 4 | 5 or 6 | 7 or 8 |
| 4. Plan de gestion | 20 | 8 | 2.5 | N/A | 1 or 2 | 3 or 4 | 5 or 6 | 7 or 8 |
| 5. Valeur ajoutée liée à l'utilisation de la technologie SAT pour une application donnée | 25 | 8 | 3.125 | N/A | 1 or 2 | 3 or 4 | 5 or 6 | 7 or 8 |
| Total des points | 100 | | | | | | | |
| Note de passage | | | | 60 | | | | |

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

Le comité d'évaluation utilisera comme lignes directrices une série de quatre (4) définitions de référence (A, B, C ou D) pour l'évaluation. Le tableau D-1 ci-dessus montre les points disponibles pour chaque définition d'étalon.

CRITERES

Critère 1: Compréhension des technologies et de leurs utilisations

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

- A) La proposition démontre un niveau très limité de compréhension des technologies et de leurs utilisations.
- B) La proposition démontre un niveau général de compréhension des technologies et de leurs utilisations.
- C) La proposition démontre une bonne compréhension des technologies et de leurs utilisations.
- D) La proposition démontre une compréhension approfondie des technologies et de leurs utilisations.

Critère 2: Méthodologie

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

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

Critère 3: Expérience technique et de gestion de l'équipe de projet

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

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

Critère 4: Plan de gestion

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

La proposition:

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

Critère 5: Valeur ajoutée liée à l'utilisation de la technologie SAT pour une application donnée

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

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