

**Demande de soumissions et de contrat subséquent de complexité moyenne (CM)
Pour les besoins sous les seuils de l'ALÉNA**

**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)
9F060-17-0324 / B**

POUR LE BESOIN D'UN

**SERVICE D'ÉVALUATION ET DE DÉVELOPPEMENT D'UNE FEUILLE DE ROUTE
RELATIVEMENT À L'APPLICATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA) DANS LE
SECTEUR SPATIAL CANADIEN**

**Date limite de soumission:
2 novembre 2017 à 14:00 PM (HAE)**



Transmettre les soumissions à:

Agence spatiale canadienne
BUREAU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS
Lundi au Vendredi / Monday to Friday
Réception/Expedition (8H00 et 16h30)
Fermé entre/Closed between 12H00 et 13H00
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Canada

À l'attention de : **Alexandre Gentile**

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

Référence : Dossier ASC # **9F060-17-0324 / B**

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

Le 13 octobre 2017



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Exigences relatives à la sécurité	4
1.2 Énoncé des travaux	4
1.3 Financement maximal	4
1.4 Livraison à effectuer en dehors d'une zone de règlement des revendications territoriales globales. ...	4
1.5 Compte rendu.....	4
1.6 Avis de communication	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.....	6
2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission.....	6
2.5 Lois applicables.....	6
2.6 Ombudsman de l'approvisionnement	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 Procédures d'évaluation.....	10
4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix	10
4.3 Bris d'égalité.....	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	16
5.1 Numéro d'entreprise - approvisionnement.....	16
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat	16
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	22
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	22
6.2 Énoncé des travaux	22
6.3 Clauses et conditions uniformisées	22
6.4 Durée du contrat	22
6.5 Responsables.....	22



6.6	Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	23
6.7	Paiement	23
6.8	Méthode de paiement - Paiements multiples	23
6.9	Comptes et vérification.....	24
6.10	Instructions relatives à la facturation.....	24
6.11	Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement	25
6.12	Conformité des Attestations	25
6.13	Lois applicables.....	25
6.14	Ordre de priorité des documents.....	25
6.15	Traduction de la documentation.....	25
6.16	Remplacement d'individus spécifiques	26
6.17	Clause de l'ombudsman – Services de règlement des différends.....	26
6.18	Clause de l'ombudsman – Administration du contrat	26
6.19	Dépôt direct.....	26
ANNEXE « A ».....		27
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....		27
ANNEXE « B ».....		30
BASE DE PAIEMENT.....		30
ANNEXE « C »		31
FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ		31
ANNEXE « D »		32
FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR.....		32

Liste des pièces jointes à la partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions) :

Pièce jointe 1 – Partie 3 Bases de Paiement

Liste des pièces jointes à la partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection) :

Pièce jointe 1 – Partie 4 Critères techniques obligatoires

Pièce jointe 2 – Partie 4 Critères techniques côtés

Liste des pièces jointes à la partie 5 (Attestations) :

Pièce jointe 1 – Partie 5 Attestations Préalables à l'attribution du contrat



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

L'objet de cette demande de propositions (DDP) est de solliciter des soumissions auprès d'organismes canadiens spécialisés pour fournir un service d'évaluation et de développement d'une feuille de route relativement à l'application de l'intelligence artificielle (IA) dans le secteur spatial canadien pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert.

Les soumissionnaires intéressés sont priés de transmettre leurs soumissions conformément aux instructions fournies dans le présent document. Une description des travaux à réaliser est donnée à l'annexe A du présent document.

Langues officielles - L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des ressources capables de mener des entrevues et de rédiger des documents dans les deux langues officielles.

- **Période du contrat**

À partir de la date d'octroi du contrat jusqu'au 28 février 2018

- **Lieu de travail**

Le travail (rencontres, consultations et l'étude des documents) aura lieu dans les bureaux de l'Agence Spatiale Canadienne, au 6767 Route de l'Aéroport, Saint-Hubert, Québec.

1.3 Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de cette demande de soumissions est de 65,000.00 \$, excluant les taxes applicables.

1.4 Livraison à effectuer en dehors d'une zone de règlement des revendications territoriales globales.

Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être traitées distinctement.

1.5 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.

1.6 Avis de communication

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



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](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les paragraphes 04 et 05 de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, sont supprimées en entier et remplacées par ce qui suit :

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'achat ainsi que pendant la période du contrat.
5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](#) – PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne ou toutes les personnes mentionnées ci-dessus, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement et les renseignements connexes dans le délai prévu, ou à défaut de coopérer dans le cadre du processus de vérification, la soumission sera déclarée non recevable.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises uniquement à l'Agence spatiale canadienne avant la date et l'heure et au lieu indiqué à la page 1 de la demande de proposition.

Vous pouvez envoyer votre proposition par courriel ou par la poste. **IMPORTANT : NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE.**

Agence spatiale canadienne
BUREAU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS
Lundi au Vendredi / Monday to Friday
Réception/Expedition (8H00 et 16h30)
Fermé entre/Closed between 12H00 et 13H00
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Canada
Courriel: asc.soumissionscontrats-contractssubmissions.csa@canada.ca



En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur 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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante (alexandre.gentile@canada.ca) au moins deux (2) 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 Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000\$ pour des biens et de moins de 100 000\$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA, par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



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 (une copies papier et/ou une copies électroniques)
- Section II : Soumission financière (une copies papier et/ou une copies électroniques)
- Section III : Attestations (une copies papier et/ou une copies électroniques)

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères 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.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait aborder clairement et de façon suffisamment approfondie les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre 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 des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le Barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- 1.2** Les soumissionnaires doivent soumettre leur taux FAB destination, s'il y a lieu, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la



taxe de vente harmonisée (TVH) exclue. Sauf indication contraire dans la demande de proposition, les soumissions doivent être en monnaie canadienne. Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

1.3 Les soumissionnaires devraient inclure les renseignements suivants dans leur soumission financière :

1) Nom: _____

2) Adresse: _____

3) Téléphone: _____ Télécopieur: _____

4) Courriel: _____

5) Courriel pour les questions financières (ex. facturation) : _____

6) Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA) : _____

7) Numéro de taxe : _____

8) Membres du conseil d'administration : _____

Section III : Attestations

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



PIÈCE JOINTE 1 – PARTIE 3 – BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix et le joindre ensuite à sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacun des produits livrables précisés ci-dessous, les prix fermes tout compris qu'il offre.

Les prix décrits ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient être engendrés par :

a. les travaux décrits à la partie 6, Clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions et devant être exécutés à l'endroit où l'entrepreneur exerce ses activités et le 6767 route de l'Aéroport, Saint-Hubert, Québec, J3Y 8Y9;

b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et le 6767 route de l'Aéroport, Saint-Hubert, Québec, J3Y 8Y9.N;

c. la réinstallation des ressources;

afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Numéro de l'étape de projet	Description des produits livrables	Montant ferme	Date de livraison
1	Sessions interactives avec matériel préparatoire et rapports de synthèse correspondants	\$	Une semaine après la dernière session interactive
2	Feuille de route à long terme de l'IA (rapport)	\$	Trois mois après l'attribution du contrat

Prix ferme total _____ \$ (avant taxes)



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Critères techniques obligatoires

Référé à la Pièce jointe 1 de la Partie 4

4.1.2 Critères techniques cotés

Référé à la Pièce jointe 2 de la Partie 4

4.1.3 Évaluation Financière

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

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 75 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 25 % sera accordée au prix.

Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 75 %

Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 25 %

Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.]
 Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.62$	$89/135 \times 70 = 46.14$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45^*/55 \times 30 = 24.54$	$45^*/50 \times 30 = 27.00$	$45^*/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.16	73.16	77.70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

* prix évalué le plus bas

4.3 Bris d'égalité

- Si plus d'une soumission recevable a le même résultat global, la soumission avec le résultat le plus élevé pour le critère no° 2 «Méthodologie et plan de travail» sera recommandée pour une attribution de contrat.
- Si plus d'une soumission recevable a le même résultat global et la même note pour le critère n° 2 «Méthodologie et plan de travail», la soumission recevable avec le plus grand nombre de points pour la proposition financière sera recommandée pour une attribution de contrat.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

CRITÈRE TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

ÉVALUATION TECHNIQUE	
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Pointage attribué
MC 1 Comprend les CV de tous les membres clés de l'équipe proposée.	Obligatoire
MC 2 Comprend, au minimum, une lettre de recommandation d'un client distinct pour lequel une feuille de route récente* de haut niveau liée à l'intelligence artificielle (IA) a été élaborée. La lettre de référence doit identifier le nom du projet, la description du projet et témoigner de la qualité de la feuille de route AI qui a été livrée. Récente*: au cours des deux dernières années	Obligatoire
MC 3 La proposition financière (coût du projet) ne doit pas dépasser 65 000 \$ (CAD)- (avant taxes)	Obligatoire



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4

Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE COTÉS (Les descriptions de chaque critère sont dans la grille d'évaluation – voir page suivante)	Note maximale	Note minimale
1. Expérience et capacités de l'équipe	40	30
2. Méthodologie et plan de travail	40	30
3. Communication dans les deux langues officielles	5	S.O.
NOTE TECHNIQUE GLOBALE	85	
NOTE DE PASSAGE TECHNIQUE GLOBALE		65

Instructions pour les soumissionnaires concernant la proposition technique:

La proposition devrait démontrer la compréhension de l'objectif de l'étude et la capacité de l'équipe de projet (incluant de l'information sur le soumissionnaire), proposer la méthodologie et le plan de travail correspondant qui traiteront, au minimum, de la structure de la répartition du travail et de la matrice d'attribution des responsabilités. La proposition devrait également indiquer comment l'équipe du projet intégrera l'utilisation des deux langues officielles dans les sessions interactives.



Grille d'évaluation

La grille de notation de la proposition pour les critères d'évaluation 1 et 2 sera établie à l'aide de cinq (5) notes prédéterminées : 0, 10, 20, 30 ou 40 points. À titre indicatif, une série de cinq (5) définitions des énoncés de référence correspondants dans le cadre de l'évaluation seront utilisées.

Description des points – critères d'évaluation technique cotés

	Critères cotés	0	10	20	30	40
1	<p>L'expérience et les capacités de l'équipe d'entreprendre des projets qui révèlent le potentiel des secteurs industriels de l'IA.</p> <p>Ce critère évalue jusqu'à quel point la soumission reflète des projets semblables à ceux qui sont décrits dans l'énoncé des travaux (EDT) et à des projets récents* :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compétences dans la recherche et le développement de pointe en matière d'IA au Canada; • Expérience dans la conduite d'activités pédagogiques et dans la collaboration avec des acteurs pertinents du secteur industriel et du milieu universitaire; • Capacité de déterminer les pratiques exemplaires et de fournir des outils qui faciliteront le développement des technologies, la gestion de projet et la mise en œuvre. <p>Récent*: au cours des deux dernières années</p>	<p>La proposition ne démontre pas que l'équipe proposée possède de l'expérience et des capacités techniques liées à la recherche et au développement de l'intelligence artificielle (IA) au Canada.</p>	<p>La proposition démontre qu'il manque des capacités techniques clés à l'équipe proposée et que cette dernière a une expérience limitée en matière de recherche et de développement de l'IA au Canada. La proposition ne justifie pas que le gestionnaire de projet a des antécédents prouvant qu'il a su mener à bien des projets dont la portée, la complexité et la technologie s'apparentent à celles du projet.</p>	<p>La proposition démontre que l'équipe proposée possède certaines capacités techniques ainsi qu'une certaine expérience en matière de recherche et de développement de l'IA au Canada, mais certaines capacités sont faibles pour former une équipe complète. Le gestionnaire de l'équipe a quelques antécédents prouvant qu'il a su mener à bien des projets dont la portée, la complexité et la technologie s'apparentent à celles de la proposition.</p>	<p>La proposition démontre que l'équipe proposée a travaillé sur des projets liés à l'IA au Canada semblables sur le plan de la portée ou de la complexité. Les membres de l'équipe proposée possèdent les capacités techniques et l'expérience requises pour faire le travail. Le gestionnaire du projet a des antécédents de succès avérés dans la réalisation et la gestion de projets dont la portée, la complexité et la technologie s'apparentent à celles de la proposition.</p>	<p>La proposition démontre clairement que l'équipe proposée possède une vaste expérience du développement de solutions liées à l'IA au Canada, similaires en portée et en complexité. Les membres de l'équipe proposée possèdent toutes les capacités techniques requises pour faire le travail. Le gestionnaire a des antécédents solides de succès et une longue expérience dans la réalisation et la gestion de projets dont la portée, la complexité et la technologie s'apparentent à celles de la proposition.</p>



	Critères cotés	0	10	20	30	40
2	<p>Méthodologie et plan de travail</p> <p>Ce critère évalue la méthodologie sous-jacente du projet et l'exhaustivité du plan de travail pour atteindre les objectifs et les exigences du projet, comme le décrit l'énoncé des travaux de la demande de soumissions.</p>	<p>La proposition n'a pas de plan de travail concret et, par conséquent, elle ne donne pas l'assurance que le projet permettra d'atteindre les objectifs fixés.</p>	<p>La proposition n'a pas de plan de travail adéquat, car plusieurs éléments sont manquants ou ne sont pas abordés correctement. Par conséquent, il est peu probable que le projet permette d'atteindre les objectifs fixés OU le plan révèle de graves inefficiences.</p>	<p>La proposition s'appuie sur un plan de travail, mais certains éléments clés ne sont pas abordés correctement. Par conséquent, il subsiste des doutes quant à la probabilité que le projet permette d'atteindre les objectifs fixés. Le plan démontre une approche de mise en œuvre faible.</p>	<p>La proposition comprend un plan de travail crédible qui couvre tous les éléments voulus. Les conditions et les critères du projet sont bien définis et élaborés. Par conséquent, il est fort probable que le projet permette d'atteindre les objectifs fixés. Le plan démontre une approche de mise en œuvre plutôt adaptée ou appropriée.</p>	<p>La proposition comprend un plan de travail cohérent et complet qui couvre tous les éléments. Les conditions et les critères du projet sont bien définis et élaborés. Le plan inspire confiance, par conséquent, le projet peut permettre d'atteindre les objectifs fixés. Le plan démontre une approche de mise en œuvre efficiente.</p>

3	<p>Le soumissionnaire devrait proposer des ressources qui sont en mesure de fournir des services dans les deux langues officielles.</p>	<p>0</p> <p>La proposition n'indique pas que l'équipe de projet est en mesure de communiquer oralement et par écrit dans les deux langues officielles.</p>	<p>5</p> <p>La proposition indique qu'au moins un des membres clés de l'équipe a la capacité de communiquer oralement et par écrit dans les deux langues officielles.</p>
----------	--	---	--



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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Numéro d'entreprise - approvisionnement

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

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

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): _____

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

1. Attestations préalables à l'attribution d'un contrat et exigées avec la soumission

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai de 24 heures afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

A. DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – RENSEIGNEMENTS CONNEXES

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

- Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, **doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.** (voir l'Annexe C – Formulaire d'intégrité).
- Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, **doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).** (voir l'Annexe C – Formulaire d'intégrité).
- Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

B. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION DE SOUMISSION

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

C. PERSONNE MORALE ET DÉNOMINATION

1. Le soumissionnaire atteste par les présentes qu'il est (encerclez votre choix) :

- a. seul propriétaire,
- b. un associé,
- c. une entité sociale.



2. L'association ou l'entité sociale a été enregistrée ou formée en vertu des lois

3. Le centre de contrôle ou le propriétaire (le nom s'il y a lieu) de l'organisation est établi dans le pays suivant

4. Tout accord d'approvisionnement ou marché consécutif à la présente demande pourra être exécuté sous la raison sociale intégrale suivante et aux lieux d'affaires suivants :

D. CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT

1) Le soumissionnaire atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement

(<http://www.tpsgc.gc.ca/acquisitions/text/cndt-cndct/tcm-toc-f.html>) et qu'il accepte de s'y conformer.

2) Le soumissionnaire atteste

a) que lors de la préparation de sa soumission, aucune corruption ou collusion ne s'est produite; et

b) qu'il n'a commis aucune des infractions visées à l'article 121 (« Fraudes envers le gouvernement » et « l'Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale »), 124 (« Achat ou vente d'une charge »), 380 (« Fraude commise au détriment de Sa Majesté ») ou 418 (« Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté ») du Code criminel du Canada, ou en vertu de l'alinéa 80(1)d) (« Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport »), au paragraphe 80(2) (« Fraude commise au détriment de Sa Majesté ») ou à l'article 154.01 (« Fraude commise au détriment de Sa Majesté ») de la Loi sur la gestion des finances publiques.

E. ATTESTATION – ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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



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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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 réduction 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.

F. STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL (voir aussi la clause de remplacement d'individu spécifique des conditions générales 2035, section 08)

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. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant ayant des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : le décès, 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 reçu la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae à l'autorité de l'ASC/LDF. À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir une lettre écrite et signée par l'individu attestant que ce dernier a donné sa permission au soumissionnaire et qu'il lui a indiqué sa disponibilité. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande, sa proposition pourra être jugée irrecevable.

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



ATTESTATION

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable si l'attestation n'est pas remplie et fournie tel que demandé.

SIGNATURE D'ATTESTATION

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

- A. DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – RENSEIGNEMENTS CONNEXES;
- B. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION DE SOUMISSION;
- C. PERSONNE MORALE ET DÉNOMINATION SOCIALE;
- D. CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT;
- E. ATTESTATION – ANCIEN FONCTIONNAIRE;
- F. STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL;
- G. ÉTUDES ET EXPÉRIENCES;

SIGNATURE

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire
(en lettres moulées ou dactylographiées)

Signature

Date



PARTIE 6 – 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.

Livraison à effectuer en dehors d'une zone de règlement des revendications territoriales globales.

Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être traitées distinctement.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Les travaux à réaliser dans le cadre de la présente DDP ne sont assortis d'aucune exigence en matière de sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux indications de l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010B \(2016-04-04\) Conditions générales - services professionnels \(complexité moyenne\) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.](#)

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 28 février 2018 inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Agence spatiale canadienne
6767 Route de l'Aéroport
Saint-Hubert, QC, J3Y 8Y9
Nom du Contact : Alexandre Gentile
Téléphone : 450-926-4833
Télécopieur : 450-926-4969
Courriel : alexandre.gentile@canada.ca

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



6.5.2 Chargé de projet

Nom et adresse du Ministère:
Nom du Contact :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom du Contact :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé _____ (*insérer « un prix ferme » OU « un(des) prix unitaire(s) ferme(s) » OU « un (des) prix de lot ferme(s) » précisé(s) dans (insérer « le contrat » OU dans « l'annexe _____ »*), selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.

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.

6.7.2 Frais de voyage et de subsistance pré autorisés:

Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.

6.8 Méthode de paiement - Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.



6.9 Comptes et vérification

1. L'entrepreneur doit tenir des comptes et des registres appropriés sur les coûts des travaux ainsi que des dépenses et engagements effectués à l'égard de ces travaux, et il doit conserver les factures, les récépissés et les pièces justificatives qui s'y rattachent. Il doit conserver ces registres, y compris les connaissements et les autres preuves de transport ou de livraison, pour toutes les livraisons faites en vertu du contrat.
2. Si le contrat comprend des paiements pour le temps consacré par l'entrepreneur, ses employés, ses représentants, ses agents ou ses sous-traitants à l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit tenir un registre du temps réel consacré chaque jour par chaque individu à l'exécution de toute partie des travaux.
3. L'entrepreneur, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit du Canada pour leur disposition, doit conserver ces comptes, registres, factures, récépissés et pièces justificatives pendant six ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat ou jusqu'au règlement des litiges ou réclamations en cours, selon la plus tardive des deux dates. Durant ce temps, l'entrepreneur doit mettre ces documents à la disposition des représentants du Canada pour vérification, inspection et examen. Les représentants du Canada pourront tirer des copies et prendre des extraits des documents. L'entrepreneur doit mettre à leur disposition les installations nécessaires à l'occasion de telles vérifications et inspections et fournir les renseignements que les représentants du Canada lui demandent à l'occasion en vue d'effectuer une vérification complète du contrat.
4. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement dans les articles de convention, pourra faire l'objet d'une vérification du gouvernement avant et après le versement du montant. Si une vérification a lieu après le versement, l'entrepreneur convient de rembourser immédiatement tout montant excédentaire sur demande du Canada. Celui-ci peut retenir, déduire et prélever tout crédit dû en vertu du présent article et impayé de tout montant que le Canada doit à l'entrepreneur (y compris en vertu d'autres contrats). Si, à quelque moment que ce soit, le Canada n'exerce pas ce droit, il ne le perd pas.

6.10 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Agence spatiale canadienne
9F060 – Sciences et technologies spatiales
Sciences et Technologies Spatiales
6767 Route de l'aéroport
Saint-Hubert Québec J3Y 8Y9

Vous pouvez également envoyer une copie des factures par courriel :
asc.facturation.invoicing.csa@canada.ca

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.



6.11 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

(a) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.

(b) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lockout, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

6.12 Conformité des Attestations

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.

6.13 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.14 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010B \(2016-04-04\) Conditions générales - services professionnels \(complexité moyenne\)](#)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe C, Intégrité
- f) Annexe D, Formulaire sur la satisfaction de la clientèle;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date 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*).

6.15 Traduction de la documentation

L'entrepreneur convient que le Canada peut traduire dans l'autre langue officielle toute documentation qui lui a été livrée par l'entrepreneur et qui n'appartient pas au Canada en vertu de l'article 20. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est propriétaire de la traduction et qu'il n'a aucune obligation de fournir une traduction à l'entrepreneur. Le Canada convient que toute traduction doit comprendre tout avis de droit d'auteur et tout avis de droit de propriété qui faisait partie de l'original. Le Canada reconnaît que l'entrepreneur n'est pas responsable des erreurs techniques ou d'autres problèmes qui pourraient être causés par la traduction.



6.16 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :

(a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et

(b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

6.17 Clause de l'ombudsman – Services de règlement des différends

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

6.18 Clause de l'ombudsman – Administration du contrat

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

6.19 Dépôt direct

Le gouvernement du Canada prévoit remplacer progressivement l'émission de chèques par l'utilisation du dépôt direct pour tous les paiements émis par le receveur général. L'utilisation du dépôt direct pour les paiements est sécuritaire et fiable, car cette méthode élimine le risque de perte ou de vol associé aux chèques. Pour vous inscrire au dépôt direct avec l'Agence spatiale canadienne veuillez cliquer ici : <http://www.asc-csa.gc.ca/fra/formulaires/formulaire-depot-direct-fournisseur.asp>



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. INTRODUCTION

Comme le prévoit le budget fédéral 2017, il est nécessaire de faire croître l'intelligence artificielle (IA) au profit du Canada. Un soutien public solide envers les programmes de recherche, combiné à une expertise de renommée mondiale dans les universités canadiennes et les entreprises en démarrage ont permis au Canada de jouer un rôle de premier plan en matière d'IA et d'apprentissage profond. Le Canada vise à maintenir et à attirer les meilleurs talents universitaires et à augmenter le nombre de stagiaires et de chercheurs des cycles supérieurs qui évoluent dans ces domaines. L'élaboration d'une stratégie pancanadienne de 125 millions de dollars sur l'intelligence artificielle annoncée en mars 2017 permettra également de promouvoir la collaboration entre les principaux centres d'expertise à Montréal, Toronto-Waterloo et Edmonton. L'investissement mettra à profit les avancées en IA actuelles et générera une masse critique de talents pour permettre aux entreprises canadiennes de réussir dans des marchés en évolution.

Pour appuyer ces objectifs, l'Agence spatiale canadienne (ASC) cherche à découvrir les applications et les répercussions potentielles de l'IA au sein du secteur spatial canadien. L'information recueillie servira à définir une approche cohérente et à orienter les investissements éventuels canadiens en matière de développements des technologies spatiales.

1.1 OBJECTIF

Cette évaluation a pour but d'identifier et d'évaluer le potentiel de l'IA dans le secteur spatial canadien en ciblant les domaines clés où les produits et les solutions en matière d'IA peuvent avoir le plus grand impact. Les secteurs d'activité ciblés seront orientés vers les forces avérées canadiennes (*p. ex.* le radar spatial, l'optique, les communications et la robotique) et couvriront le potentiel de l'IA lié aux sciences en aval et en amont et aux sciences appliquées connexes (*p.ex.* la physique quantique, la théorie de contrôle, la combustion et la résistance des matériaux).

1.2 PORTÉE

Cette évaluation, qui sera réalisée par l'équipe de projet proposée, permettra d'étudier le rôle potentiel que pourrait jouer l'IA dans l'avenir du secteur spatial canadien. L'objectif est de créer une feuille de route de l'IA qui fournira une description détaillée des technologies et des applications spatiales liées à l'IA. Cette démarche consistera à élaborer et à prioriser un portefeuille de diverses possibilités dans la chaîne de valeur spatiale et des sciences appliquées connexes.

Ce portefeuille de possibilités s'inscrira dans une feuille de route de haut niveau visant l'application de l'Intelligence artificielle (IA) dans le secteur spatial canadien.

Cette feuille de route de l'IA permettra :

- De cibler les forces, les acteurs, les facteurs de changement et les outils technologiques liés à l'IA qui permettraient de façonner l'avenir du secteur spatial canadien;
- De susciter la participation des principaux chercheurs et scientifiques en IA dans les domaines pertinents à fournir une orientation stratégique et à appuyer l'évaluation;
- De définir un ensemble de domaines de possibilités pour l'application de l'IA selon l'ampleur des problèmes repérés, la disponibilité des données et les modèles de l'IA existants;
- De générer des propositions/concepts intégrant la valeur de l'IA qui pourraient favoriser ou transformer le secteur spatial à long terme;
- De prioriser les domaines de possibilités de l'IA selon la pertinence stratégique, la faisabilité, la valeur créée pour le secteur spatial canadien;
- De parvenir à un alignement entre la priorisation des domaines de possibilités de l'IA et les objectifs stratégiques canadiens dans le secteur spatial;



- De présenter une description détaillée des technologies et des applications spatiales liées à l'IA à court terme les plus prometteuses et de dresser un plan de mise en œuvre.

L'évaluation sera appuyée par une série de sessions interactives avec les représentants sélectionnés de l'ASC et d'autres ministères fédéraux.

1.3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

L'entrepreneur aura la responsabilité de la réalisation globale des travaux décrits dans le présent énoncé des travaux (EDT). L'ASC, responsable du projet, veillera à ce que les travaux soient effectués conformément au présent document (EDT) et acceptera le travail et les livrables.

2. OBLIGATIONS DE TRAVAIL

2.1 TÂCHES

Les tâches suivantes seront réalisées sous la direction et la supervision du responsable du projet de l'ASC :

a) Planifier, structurer et organiser des sessions interactives avec les représentants du gouvernement du Canada (15 à 20 approximativement, tel que déterminé par l'ASC), afin :

- D'informer les représentants du gouvernement du Canada sur le potentiel de l'IA;
- De générer et de définir les domaines de possibilités de l'IA pour le secteur spatial canadien;
- D'évaluer et de prioriser les possibilités spatiales liées à l'IA.

* Du matériel de préparation et des rapports de synthèse correspondants sont requis pour chaque session interactive. Veuillez noter que les séances interactives se dérouleront en anglais.

b) Préparer une feuille de route à long terme de haut niveau liée à l'IA, tel que décrit dans la section 1.2, et partager les résultats.

2.2 RÉUNIONS

a) Réunion de démarrage du projet

Date : Une (1) semaine après l'attribution du contrat

Emplacement(s) : Au siège social de l'ASC à Saint-Hubert

Objet : Clarifier et aborder les questions sur l'approche, le plan de travail et le calendrier proposés.

b) Réunions sur l'avancement des travaux

Dates : Aux deux semaines ou en fonction de la demande de l'une des parties

Emplacement(s) : Par téléconférence ou vidéoconférence

Objet : Suivre les progrès réalisés de l'évaluation et apporter les modifications nécessaires.



c) Réunion finale de revue des travaux

Dates : Trois mois après l'attribution du contrat

Emplacement(s) : Au siège social de l'ASC à Saint-Hubert

2.3 LIVRABLES

a) Documents de présentation : Présentation Power Point

Date d'échéance : - Une semaine avant la réunion de démarrage du projet
- Une semaine avant la réunion finale de revue des travaux

Copies : Une copie électronique par courriel à l'attention du responsable du projet

b) Sessions interactives : matériel de préparation / rapports de synthèse correspondants

Date d'échéance : Une semaine avant / une semaine après chaque session interactive

Copies : Une copie électronique par courriel à l'attention du responsable du projet

c) Ébauche de la Feuille de route à long terme de l'IA (rapport)

Date d'échéance : Deux semaines avant que le contrat se termine

Copies : Une copie électronique par courriel à l'attention du responsable du projet

d) Feuille de route à long terme de l'IA (rapport)

Date d'échéance : Trois mois après l'attribution du contrat

Copies : Une copie électronique par courriel à l'attention du responsable du projet



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix et le joindre ensuite à sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacun des produits livrables précisés ci-dessous, les prix fermes tout compris qu'il offre.

Les prix décrits ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient être engendrés par :

a. les travaux décrits à la partie 6, Clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions et devant être exécutés à l'endroit où l'entrepreneur exerce ses activités et le 6767 route de l'Aéroport, Saint-Hubert, Québec, J3Y 8Y9;

b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et le 6767 route de l'Aéroport, Saint-Hubert, Québec, J3Y 8Y9.N;

c. la réinstallation des ressources;

afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Numéro de l'étape de projet	Description des produits livrables	Montant ferme	Date de livraison
1	Sessions interactives avec matériel préparatoire et rapports de synthèse correspondants	\$	Une semaine après la dernière session interactive
2	Feuille de route à long terme de l'IA (rapport)	\$	Trois mois après l'attribution du contrat

Prix ferme total _____ \$ (avant taxes)



ANNEXE « C » FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ

À être inclus avec les attestations

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



ANNEXE « D » FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR

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

Responsable de projet

Agent contractuel :

Bloc Signatures Évaluation faible ou insatisfaisante

Expert technique:

Gestionnaire des approvisionnements: