

---

## DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

**Évaluation et élaboration de la feuille de route pour l'application de l'intelligence artificielle (IA) et de la réalité augmentée (RA) à la robotique spatial canadienne.**

**Date de clôture de la période de soumission :  
30 octobre 2020 à 14h00 (HNE)**

Transmettre les soumissions par:

**par Fax: 819-996-9776**

**ou par Service Postel**

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25#transmission-par-telecopieur>

**Référence:** Dossier ASC n°. **9F050-20200263**

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



**14 octobre 2020**

---

## TABLE DES MATIÈRES

### Introduction

La demande de soumissions contient six (6) 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;

1. Sommaire
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Accords commerciaux
4. Service Connexion postal
5. Financement maximal
6. Compte rendu

**Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires** : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Avis de communication

**Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions** : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

1. Instructions pour la préparation des soumissions

**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;

1. Procédures d'évaluation
2. Évaluation technique
  - 2.1 Critères techniques obligatoires (VOIR TABLEAU #1)
  - 2.2 Critères techniques cotés (VOIR TABLEAU #2)
3. Évaluation financière
  - 3.2 Critères financiers obligatoires
  - 3.3 Critères financiers cotés
4. Méthode de sélection

**Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires** : comprend les exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

1. Attestations exigées avec la soumission



---

**Partie 6** **Clauses du contrat subséquent** : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

1. Ordre de priorité des documents
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Exigences relatives à la sécurité
5. Durée du contrat
6. Base de paiement
7. Modalités de Paiements
8. Instructions relatives à la facturation
9. Paiement électronique de factures
10. Lois applicables
11. Autorité contractante
12. Chargé de projet
13. Responsable technique
14. Représentant de l'entrepreneur
15. Évaluation de rendement:
16. Conformité
17. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
18. Exigences en matière d'assurance
19. L'Ombudsman de l'approvisionnement:

**Liste des annexes**

Annexe "A" - Base de paiement

Annexe "B" - Énoncé des Travaux (EDT)

Annexe "C" - Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur

Annexe "D" - Formulaire d'intégrité

Annexe "E" – Grille des compétences linguistiques linguistique



---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Sommaire

Le but de cet appel d'offres est d'identifier et d'évaluer le potentiel de l'intelligence artificielle (IA) et de la réalité augmentée (RA) dans le secteur canadien de la robotique spatiale en identifiant les domaines clés où les produits et solutions d'IA et de RA peuvent avoir le plus grand impact.

- **Période du contrat**

De la date d'émission du contrat au 31 mars 2021.

- **Lieu de travail**

Les travaux seront réalisés aux bureaux de l'entrepreneur.

- **Déplacements**

Aucun déplacement requis, donc aucun remboursement de déplacement ne sera accepté.

- **Langues officielles**

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des ressources capables de communiquer et de rédiger des documents en français et anglais.

### 2. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte aucunes exigences relatives à la sécurité.

### 3. Accords commerciaux

Ce besoin n'est assujetti à aucun accord.

### 4. Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### 5. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de cette demande de soumissions est de **60,000.00\$**, excluant les taxes applicables. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme. Toute soumission dont la valeur est supérieure à la somme indiquée sera jugée non recevable.

### 6. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité



---

contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



---

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. 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/1/2003/25> publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

#### 1.1 Clauses du guide des CUA

**Le document 2003 (2020-05-28)** – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25>

### 2. Présentation des soumissions

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

En raison de la situation actuelle concernant la propagation de la maladie coronavirus (COVID-19), les soumissionnaires doivent utiliser le service de connexion postal ou le télécopieur (819-997-9776) avant la date et l'heure indiquées sur la première page de l'appel d'offres. Les offres sur papier ne seront pas acceptées.

#### Les soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT** :

- ❖ Par service Connexion postal: <https://www.canadapost.ca/cpc/fr/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>

**Information services Connexion postal: Section 08 (2020-05-28)** - Transmission par le service Connexion postal **du document 2003 (2020-05-28)** – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25>

Ou

- ❖ Par fax au **819-997-9776**

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

**NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE**



### 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante [marie-eve.soucy2@canada.ca](mailto:marie-eve.soucy2@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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### 4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **DANS LA PROVINCE DE QUEBEC**, 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.

### 5. Avis de communication

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



---

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

**Section I :** soumission technique

**Section II :** soumission financière

**Section III :** attestations

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

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

- a) utiliser format 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 soumission.

❖ **Si soumis par fax :**

3 documents distincts intitulés : Soumission technique, Soumission financière, Certifications

❖ **Si la soumission est transmise par le service de Connexion postal:**

<https://www.canadapost.ca/cpc/en/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>

3 documents distincts intitulés : Soumission technique, Soumission financière, Certifications

### **Section I : Soumission technique**

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

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

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





---

## Section II : Soumission financière

Le soumissionnaire doit présenter la somme des coûts directs et indirects applicables, qui sont ou doivent être raisonnablement et convenablement engagés ou répartis, dans l'exécution du contrat, moins tous les crédits applicables. Ces coûts doivent être calculés conformément aux pratiques de comptabilité analytique de l'entrepreneur qui sont acceptées par le Canada et appliquées de façon uniforme au fil du temps.

Les soumissionnaires devraient examiner les principes des coûts contractuels 1031-2 (2012-07-16) - <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/1031-2/6>

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

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

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

## Section III : Attestations et Renseignements Supplémentaires

Les soumissionnaires doivent présenter les Attestations et Renseignements Supplémentaires exigés à la Partie 5.



---

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

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

### 2. Évaluation technique

#### 2.1 Critères techniques obligatoires (VOIR TABLEAU #1)

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

Toute soumission qui ne respecte pas les exigences obligatoires sera jugée irrecevable. La soumission doit traiter séparément chaque exigence.

#### 2.2 Critères Technique cotés (VOIR TABLEAU #2)

**Pour être déclarée recevable**, une soumission **DOIT** obtenir la note de passage aux exigences cotées définies dans le tableau #2.

### 3. Évaluation financière

#### 3.1 Critères financiers obligatoires

**Le financement maximal disponible** pour le contrat qui découlera de cette demande de soumissions est de **60,000.00\$**, excluant les taxes applicables.

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.

#### 3.2 Critères financiers cotés

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

### 4. Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* [A0027T](#) , Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Les propositions seront évaluées en fonction du meilleur rapport qualité-prix pour l'ASC. La meilleure valeur sera déterminée sur la base de la combinaison de la proposition technique et de la proposition financière.

Nous recommandons aux soumissionnaires de fournir des réponses claires et détaillées aux critères énoncés puisque les offres seront évaluées strictement sur la base du contenu des propositions. Les propositions seront évaluées comme suit :

1. 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 minimum requis de **40 points** au total. La notation est effectuée sur une échelle de **80 points**.

Ni l'offre recevable qui obtient la note technique la plus élevée ni celle dont le prix évalué est le plus bas ne seront nécessairement acceptées. L'offre recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour la valeur technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

L'évaluation sera basée sur la note combinée la plus élevée de la valeur technique et du prix. Le ratio sera de 75 % pour la valeur technique et de 25 % pour le prix.

Pour établir la note de prix, chaque offre recevable sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas et le ratio de 25

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois offres sont recevables et où la sélection du contractant est déterminée par un rapport 70/30 entre la valeur technique et le prix, respectivement. Le total des points disponibles est égal à 300 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45)

Base de sélection - Taux combiné le plus élevé, mérite technique (70%) et prix (30%)			
	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	230/300	180/300	185/300
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$230/300 \times 70 = 53.67$	$180/300 \times 70 = 42.00$	$185/300 \times 70 = 43.17$
Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Cotation combinée	78,22	69	73,17
Notation globale	1er	3e	2e

**Tableau no. 1 Critère techniques obligatoires (CO)**  
**SI VOUS NE REMPLISSEZ PAS L'UNE DES CONDITIONS OBLIGATOIRES ÉNONCÉES CI-DESSOUS, VOTRE OFFRE SERA DÉCLARÉE NON CONFORME.**

Numéro	Critère techniques obligatoire	Satisfait ou non	Remarque de l'évaluateur
CO.1	Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitae de tous les membres de l'équipe proposée.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Référence de la section concernée, numéro de page de l'offre ;</li> <li>• Résumer brièvement la conclusion.</li> </ul>
CO.2	<p>Le soumissionnaire doit fournir au moins une (1) lettre de référence d'un client pour lequel des récentes* feuilles de route (roadmap) liées à l'intelligence artificielle (IA) ont été élaborées.</p> <p>La lettre de référence doit identifier le nom du projet, la description du projet et doit démontrer la qualité de la feuille de route (roadmap) liées à IA.</p> <p><i>Récentes*: au cours des deux dernières années</i></p>		
CO.3	<p>Le soumissionnaire doit fournir au moins une (1) lettre de référence d'un client pour lequel des récentes* feuilles de route (roadmap) liées à la réalité augmentée (RA) ont été élaborées.</p> <p>La lettre de référence doit identifier le nom du projet, la description du projet et doit démontrer la qualité de la feuille de route (roadmap) liées à RA.</p> <p><i>Récentes*: au cours des deux dernières années</i></p>		

<b>TABLEAU #2 – Critères techniques cotés (CC)</b>	<b>Maximum Score</b>	<b>Minimum Score</b>
<b>CC.1 L'expérience et les capacités de l'équipe à entreprendre des projets qui révèlent le potentiel des secteurs industriels de l'IA.</b>	<b>40</b>	<b>20</b>
<b>CC.2 L'expérience et les capacités de l'équipe à entreprendre des projets qui révèlent le potentiel des secteurs industriels de la RA.</b>	<b>40</b>	<b>20</b>
<b>NOTE TECHNIQUE GLOBALE</b>	<b>80</b>	
<b>NOTE DE PASSAGE TECHNIQUE GLOBALE</b>		<b>40</b>

**Instructions aux soumissionnaires concernant la proposition technique:**

La proposition doit démontrer la compréhension de l'objectif de l'étude, proposer la méthodologie et le plan de travail associé qui aborderaient, au minimum, la structure de répartition du travail et la matrice d'attribution des responsabilités (MAR). La proposition devrait également indiquer comment l'équipe de projet intégrera l'utilisation des deux langues officielles dans les séances interactives.

**TABLEAU #2 - Critères techniques cotés (CC)**

La grille de notation de la proposition pour les critères d'évaluation CC.1 et CC.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.

Critères techniques cotés (CC)	0	10	20	30	40
<p><b>CC.1 L'expérience et les capacités de l'équipe à entreprendre des projets qui révèlent le potentiel des secteurs industriels de l'IA.</b></p> <p>Ce critère évalue si 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"> <li>• Compétences dans la recherche et le développement de pointe en matière d'IA au Canada;</li> <li>• Expérience dans la conduite d'activités pédagogiques et dans la collaboration avec des acteurs pertinents du secteur industriel et du milieu universitaire;</li> <li>• Capacité de déterminer les pratiques exemplaires et de fournir des outils qui faciliteront le développement des</li> </ul>	<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</p>

technologies, la gestion de projet et la mise en œuvre.  <i>Récent*: au cours des deux dernières années</i>					celles de la proposition.
<b>Total des points obtenus pour le critère CC.1</b>					

<b>Critères techniques cotés (CC)</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
<p><b>CC.2 L'expérience et les capacités de l'équipe à entreprendre des projets qui révèlent le potentiel des secteurs industriels de la RA.</b></p> <p>Ce critère évalue si 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"> <li>• Compétences dans la recherche et le développement de pointe en matière de RA au Canada;</li> <li>• Expérience dans la conduite d'activités pédagogiques et dans la collaboration avec des acteurs pertinents du secteur industriel et du milieu universitaire;</li> <li>• Capacité de déterminer les pratiques exemplaires et de fournir des outils qui faciliteront le</li> </ul>	<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 la réalité augmentée (RA) 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 la RA 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 la RA 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 la RA 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 la RA 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</p>



développement des technologies, la gestion de projet et la mise en œuvre. <i>Récent*: au cours des deux dernières années</i>					s'apparentent à celles de la proposition.
<b>Total des points obtenus pour le critère CC.2</b>					
<b>Total des points cumulés ou des critères techniques notés</b>					<b>/ 80 points</b>





## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

### 1. Attestations exigées avec la soumission

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

#### 1.1. Attestation pour ancien fonctionnaire

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

##### 1.1.1 Définition

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

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

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

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

R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

### 1.1.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

### 1.1.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( ) No ( )

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

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

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

## 1.2. Politique d'inadmissibilité et de suspension;

Lorsqu'ils présentent une soumission, les soumissionnaires attestent:

- qu'ils ont lu et qu'ils comprennent la **Politique d'inadmissibilité et de suspension**; <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>
- qu'ils comprennent que certaines accusations au criminel, déclarations de culpabilité et certaines autres circonstances entraîneront, ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension;

- qu'ils sont au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires afin de prendre une décision à l'égard de leur inadmissibilité ou de leur suspension;
- qu'ils ont fourni une liste de toute accusation au criminel et déclaration de culpabilité à l'étranger les concernant;
- qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique ne s'appliquent à eux, à leurs affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'ils proposent;
- qu'ils ne sont au courant d'aucune détermination d'inadmissibilité ou suspension à leur sujet.

### 1.3. Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, **doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.** (voir l'Annexe D – 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 D – 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.

### 1.4. Statut et disponibilité du personnel

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

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

### 1.5. Études et expérience

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



---

## 1.6. Exigences linguistiques

En présentant une soumission, les soumissionnaires attestent que, s'ils obtiennent le contrat subséquent à la demande de propositions, chaque personne proposée dans celle-ci possède un niveau d'anglais et de français niveau intermédiaire leur permettant de communiquer verbalement, et leur assurant une bonne compréhension orale et écrite. La ressource doit consentir à ce que son niveau soit vérifié si l'autorité contractante le demande. Reportez-vous à la Grille des compétences linguistiques de l'annexe D.

## 1.7. Numéro d'entreprise - approvisionnement

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

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

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): \_\_\_\_\_

## 1.8. Attestation

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

## SIGNATURE D'ATTESTATION

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

- 1.1. Attestation pour ancien fonctionnaire
  - 1.2. Politique d'inadmissibilité et de suspension
  - 1.3. Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms
  - 1.4. Statut et disponibilité du personnel
  - 1.5. Études et expérience
  - 1.6. Exigences linguistiques
  - 1.7. Numéro d'entreprise - approvisionnement
  - 1.8. Attestation
-



---

---

Signature

Date

---

Nom et titre en lettres moulées de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

---

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Ordre de priorité des documents

Les documents énumérés ci-après feront partie du contrat et y seront intégrés par renvoi. En cas de contradiction entre le libellé d'un document figurant dans cette liste et celui d'un autre document, le libellé du document qui figure en premier dans la liste l'emportera sur celui de tout autre document indiqué ensuite.

- Les articles de convention
- Clauses et conditions
  - **2010B (2020-05-28)**, services professionnels (complexité moyenne)
- Annexe "A" - Base de paiement
- Annexe "B" - Énoncé des Travaux (EDT)
- Annexe "C" - Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur
- L'offre de service de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### 2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «B».

### 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

#### 3.1 Conditions générales:

**2010B (2020-05-28)**, services professionnels (complexité moyenne)

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010B/19>

### 4. Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 5. Durée du contrat

De la date d'émission du contrat au 31 mars 2021

### 6. Base de paiement – Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits à l'énoncé des travaux à l'annexe C, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limite des dépenses de **XXXXXX \$**

*(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

## **7. Modalités de Paiements – Paiement d'étape**

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. 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.

## **8. Instructions relatives à la facturation**

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 du document de sortie et de tout autre document tel que spécifié dans le contrat ;
- b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives de tous les frais directs et de tous les frais de voyage et de séjour ;



c) une demande de paiement précise et complète au moyen du [PWGSC-TPSGC 1111](#) Demande de paiement échelonné, et tout autre document requis par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues dans le contrat ;

Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

AGENCE SPATIALE CANADIENNE  
**9F050 – SERVICES FINANCIERS**  
Exploration Spatiale  
6767, route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9  
CANADA

**OU PAR COURRIEL:** [asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca](mailto:asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca)

Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet

## 9. Paiement électronique de factures

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>

## 10. Lois applicables

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

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

## 11. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

*À être insérer à l'octroi du contrat*

Nom :

Titre :

Secteur : **Approvisionnement et administration des marchés**

Agence Spatiale Canadienne

6767, route de l'Aéroport

St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Téléphone : (450) 926-XXXX

Courriel : [XXXX.XXXX@canada.ca](mailto:XXXX.XXXX@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.

## 12. Chargé de projet

*À insérer au moment de l'attribution du contrat.*

Nom :

Titre :

Secteur :

Agence Spatiale Canadienne

6767, route de l'Aéroport

St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Téléphone : (450) 926-XXXX

Courriel : [XXXX.XXXX@canada.ca](mailto:XXXX.XXXX@canada.ca)

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.

## 13. Responsable technique

*À insérer au moment de l'attribution du contrat.*

Nom :

Titre :

Secteur :

Agence Spatiale Canadienne

6767, route de l'Aéroport

St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Téléphone : (450) 926-XXXX

Courriel : [XXXX.XXXX@canada.ca](mailto:XXXX.XXXX@canada.ca)

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

## 14. Représentant de l'entrepreneur

*À insérer au moment de l'attribution du contrat.*

Nom :

Titre :

Raison sociale :

Adresse :

Téléphone : (XXX) XXX-XXXX

Courriel : [XXXX.XXXX@canada.ca](mailto:XXXX.XXXX@canada.ca)

## 15. Évaluation de rendement:

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

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

## 16. Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## 17. Divulcation 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.

## 18. Exigences en matière d'assurance

### Assurance - aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## 19. L'Ombudsman de l'approvisionnement:

### 19.1 Clause pour les documents de soumission et les lettres de refus à l'intention des soumissionnaires non retenus

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 26 400 \$ pour des biens et de moins de 105 700 \$ pour des services. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat du gouvernement fédéral dont la valeur est inférieure à ces seuils, veuillez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

Pour de plus amples renseignements, y compris les services offerts, veuillez consulter le [site Web du BOA](#).

### **19.2 Clauses contractuelles – Services de règlement des différends**

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

### **19.3 Clause contractuelle – Administration de contrats**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca) pour le dépôt d'une plainte.

## **Annexe A**

### **Base de paiement**

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

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

Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le prix par étape, tout compris (en \$CAN) qu'il propose pour chacune des catégories de ressources identifiées.

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

- (a) toutes les dépenses de déplacement qui pourraient être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN) et de l'Agence spatiale canadienne à St-Hubert. La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://lawslois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
- (b) toutes les dépenses de déplacement qui pourraient être exécutés entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et CSA et
- (c) tous les frais de déplacement et subsistance pour réinstaller 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.

Numéro du livrable	Description du livrable	Date de livraison prévue	Prix par étape
1	Approche, plan de travail et calendrier proposés avec le matériel de présentation correspondant (présentation Power Point))	Au plus tard une semaine après l'attribution du contrat.	_____ \$
2	Sessions interactives (minimum de 5) avec matériel préparatoire et rapports de synthèse correspondants	Une semaine après la dernière session interactive	_____ \$
3	Feuille de route à long terme de l'IA et de la RA (rapport)	Trois mois après l'attribution du contrat	_____ \$
<b>Limitation des dépenses</b>			_____ \$
<i>Jusqu'à un maximum de 60,000.00\$</i>			
<b>Taxes applicables</b>			_____ \$
<b>Total incluant les taxes</b>			_____ \$

## **ANNEXE B**

### **Énoncé des travaux (EDT)**

## 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<sup>1</sup> permettra également de promouvoir la collaboration entre les principaux centres d'expertise à Montréal, Toronto-Waterloo et Edmonton. De plus, le nouveau partenariat du Canada dans la « Gateway » lunaire dirigée par la NASA annoncé en février 2019<sup>2,3</sup> investira 2,05 milliards de dollars sur 24 ans pour aider les entreprises et les établissements universitaires canadiens à utiliser et à tester de nouvelles technologies en orbite lunaire et à la surface de la Lune dans les domaines de la santé, de l'IA et de la robotique. Ces investissements mettront à profit les avancées en IA actuelles et généreront une masse critique de talents pour permettre aux entreprises canadiennes de réussir dans des marchés en évolution.

L'investissement du gouvernement du Canada d'un maximum de 950 millions de dollars sur cinq ans annoncé en novembre 2017<sup>4</sup> par le ministère de l'Innovation, des Sciences et du Développement économique (ISDE) appuiera les Supergrappes d'innovation dirigées par l'industrie partout au pays et accélérera la croissance économique, la productivité et la compétitivité à travers cinq Supergrappes. En tant que consortium dirigé par l'industrie, la Supergrappe tirera parti des forces de la Colombie-Britannique et positionnera le Canada comme un pôle mondial de l'innovation technologique numérique, générant de nouveaux emplois, augmentant le PIB et augmentant la compétitivité mondiale du Canada grâce à l'application de l'analyse de données, de l'informatique quantique et de la réalité virtuelle (RV), réalité mixte (RM) et réalité augmentée (RA). En outre, la NASA a déjà adopté la technologie de RA Microsoft HoloLens AR avec deux unités déjà à bord de la Station spatiale internationale (SSI).<sup>5</sup> La NASA est prête à envisager de mettre temporairement ces unités à la disposition de l'ASC aux fins d'une démonstration technologique à bord de la station.

Pour appuyer ces objectifs, l'ASC vise à mieux comprendre les applications potentielles et l'impact de l'IA et de la RA au sein du secteur de la robotique spatiale canadienne. L'information recueillie servira à définir une approche cohérente et à orienter les investissements éventuels canadiens en matière de développements des technologies de robotique spatiales.

Pour ce contrat, l'ASC s'attend, si une seule organisation n'a pas à la fois l'expertise et les clients en IA et en RA, que deux organisations ou plus collaborent, pour fournir une proposition unique avec chaque organisation apportant une expertise en IA ou en RA à l'équipe proposée.

---

<sup>1</sup> Faire référence à <https://www.cifar.ca/fr/ia/strategie-pancanadienne-en-matiere-dintelligence-artificielle>

<sup>2</sup> Faire référence à <https://pm.gc.ca/fr/nouvelles/communiqués/2019/02/28/des-investissements-historiques-programme-spatial-du-canada>

<sup>3</sup> Faire référence à <https://www.asc-csa.gc.ca/fra/publications/strategie-spatiale-pour-le-canada/default.asp>

<sup>4</sup> Faire référence à <https://www.digitalsupercluster.ca/canadas-digital-technology-supercluster-officially-launches-with-153m-in-funding-from-the-ministry-of-innovation-science-and-economic-development-and-funding-commitments-of-over-200m-from/>

<sup>5</sup> Faire référence à <https://www.nasa.gov/press-release/nasa-microsoft-collaborate-to-bring-science-fiction-to-science-fact>

## 1.1 Objectif

Cette évaluation a pour but d'identifier et d'évaluer le potentiel de l'IA et de la RA dans le secteur de la robotique spatial canadienne en ciblant les domaines clés où les produits et les solutions en matière d'IA et de RA peuvent avoir le plus grand impact.

## 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 et la RA dans l'avenir du secteur de la robotique spatial canadienne. L'objectif est de créer une feuille de route de l'IA et de la RA qui fournira une description détaillée des technologies et des applications spatiales liées à l'IA et à la RA. Cette démarche consistera à élaborer et à prioriser un portefeuille de diverses possibilités dans la chaîne de valeur de la robotique spatial et des sciences appliquées connexes.

Ce portefeuille de possibilités s'inscrira dans une feuille de route de haut niveau visant l'application de l'IA et de la RA dans le secteur de la robotique spatial canadienne.

Cette feuille de route de l'IA et de la RA permettra :

- De cibler les forces, les acteurs, les facteurs de changement et les outils technologiques liés à l'IA et à la RA qui permettraient de façonner l'avenir du secteur de la robotique spatial canadienne;
- De susciter la participation des principaux chercheurs et scientifiques en IA et en RA dans les domaines pertinents à fournir une orientation stratégique et à appuyer l'évaluation;
- De définir un ensemble de domaines de possibilités liés à la robotique spatiale pour l'application de l'IA et de la RA selon l'ampleur des problèmes repérés, la disponibilité des données et les modèles de l'IA et de la RA existants;
- Examiner, comprendre et formuler des recommandations sur le concept AppHolo proposé par le groupe des opérations d'exploration spatiale et d'infrastructure de l'ASC afin de tirer parti de l'IA et de la RA pour une utilisation dans le cadre du programme canadien de la Station spatiale pour soutenir la formation, la planification, l'exploitation et le suivi des performances du Canadarm2, qui est situé à bord de la Station spatiale Internationale (SSI).
- De générer des propositions/concepts intégrant la valeur de l'IA et de la RA qui pourraient favoriser ou transformer le secteur de la robotique spatial à long terme;
- De présenter une description détaillée des technologies et des applications de l'IA et de la RA les plus prometteuses à court terme qui sont applicable à la robotique spatiale et de dresser un plan de mise en œuvre sur la façon dont elles peuvent être exploitées pour ;
  - Offrir la formation aux astronautes et au personnel au sol sur l'utilisation du Canadarm2;
  - Soutenir les astronautes et le personnel au sol lors de la planification de la mission et de l'exploitation réelle du Canadarm2;
  - Effectuer le suivi des performances du Canadarm2 pour détecter et signaler les anomalies aux astronautes et au personnel au sol.
- De prioriser les domaines de possibilités de l'IA et de la RA selon la pertinence stratégique, la faisabilité, la valeur créée pour le secteur de la robotique spatial canadienne;
- De parvenir à un alignement entre la priorisation des domaines de possibilités de l'IA et de la RA et les objectifs stratégiques canadiens dans le secteur de la robotique spatial canadienne;

L'évaluation sera appuyée par une série de sessions interactives avec des experts en la matière sélectionnés dans le secteur de la robotique spatiale de l'ASC.





---

### 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.

Bien que l'ASC ne s'attende pas à ce qu'une propriété intellectuelle (PI) soit créée dans le cadre de ce contrat, l'ASC se réserve le droit de copier toute information livrée au Canada en vertu de ce contrat (référez-vous aux clauses standard qui se trouvent à <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2030/19>).

L'ASC ne s'attend pas à fournir des informations protégées à l'équipe de projet proposée dans le cadre de ce contrat.

## 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, tenir et rendre compte\* des sessions interactives (environ 8 à 10 sessions interactives déterminées par l'ASC) avec de petits groupes d'experts en la matière (EEM) de l'ASC dans le secteur de la robotique spatiale (environ 2 à 5 EEM tel que déterminé par l'ASC) afin de:**

- Examiner le potentiel de l'IA et de la RA avec des représentants de l'ASC experts en la matière dans le secteur de la robotique spatiale;
- De générer et de définir les domaines de possibilités de l'IA et de la RA pour le secteur de la robotique spatial canadienne;
- D'évaluer et de prioriser les possibilités pour le secteur de la robotique spatial canadienne liées à l'IA et à la RA.

\* Le matériel préparatoire associé est requis de l'équipe de l'entrepreneur avant chaque session interactive, ainsi qu'un rapport de synthèse de leur part après chaque session. 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 et à la RA, tel que décrit dans la section 1.2, et fournir les résultats à l'ASC.**

### 2.2 Réunions

a) **Réunion de démarrage du projet**

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

**Emplacement(s) :** Par téléconférence ou vidéoconférence

**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) :** Par téléconférence ou vidéoconférence

---

**Objet :** Pour que l'équipe de l'entrepreneur présente à l'ASC son rapport de feuille de route à long terme sur l'IA et la RA

### 2.3 Livrables

**a) Documents de présentation : Présentation Power Point**

**Date d'échéance :** - Trois jours ouvrables avant la réunion de démarrage du projet  
- Trois jours ouvrables 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 :** Trois jours ouvrables avant / quatre jours ouvrables 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 et de la RA (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 et de la RA (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 C**

### **Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur**



<b>No du contrat:</b>		
<b>Nom de l'entrepreneur:</b>	<b>Montant du marché:</b>	<b>Date de l'adjudication:</b>
<b>Adresse de l'entrepreneur:</b>	<b>Montant final:</b>	<b>Date d'achèvement:</b>
	<b>Dépenses totales:</b>	
	<b>Contrat d'AT:</b> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>Description des travaux:</b>	<b>Historique des modifications:</b>	
<b>Ministère client:</b>		
<b>Chargé de projet</b>	<b>Responsable de l'approvisionnement</b>	<b>Autorité contractante de TPSGC</b>
Nom:	Nom:	Nom:
Téléphone:	Téléphone:	Téléphone:
Courriel:	Courriel:	Courriel:
<p><b>1. Comment évaluez-vous le rendement global de l'entrepreneur?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Inférieur aux attentes    <input type="checkbox"/> Conforme aux attentes    <input type="checkbox"/> Supérieur aux attentes</p>		
<p><b>2. Ressources</b></p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il fourni les ressources indiquées dans sa proposition? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. Les ressources de l'entrepreneur ont-elles fait preuve de professionnalisme dans l'exécution des travaux? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>c. A-t-on fait appel à des ressources de remplacement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>		
<p><b>3. Ressources de remplacement</b></p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il demandé de remplacer des ressources immédiatement après l'attribution du contrat? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>b. Est-ce que les ressources de remplacement satisfaisaient aux exigences de la DP? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>c. À combien de reprises les ressources de l'entrepreneur ont-elles été remplacées? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p>		
<p><b>4. Le contrat a-t-il été réalisé :</b></p> <p>a. dans les délais prévus? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. en fonction de l'estimation des coûts? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>		
<p><b>5. Les rapports et livrables requis :</b></p> <p>a. étaient-ils conformes à la portée et aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. ont-ils été reçus dans les délais prévus? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>		
<p><b>6. Gestion du contrat</b></p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il abordé les problèmes de rendement de façon opportune? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>b. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux instructions relatives à la facturation? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>c. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux modalités de paiement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>d. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément au mode de paiement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>e. L'entrepreneur a-t-il répondu à chaque demande d'AT? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>f. L'entrepreneur a-t-il répondu correctement à chaque demande d'AT? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p>		
<p><b>7. Remarques</b></p>		

## **ANNEXE D**

### **Formulaire d'intégrité**



<b>Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company</b>	
<b>Adresse de l'entreprise / Company's address</b>	
<b>NEA de l'entreprise / Company's PBN number</b>	
<b>Numéro de l'appel d'offre / Request for proposal's number</b>	
<b>Membres du conseil d'administration (Utilisez le format – Prénom, Nom Board of Directors (Use format – First name, Last name</b>	
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	
<b>Autres Membres / Other members:</b>	
<b>Commentaires / Comments</b>	

---

## **ANNEXE E**

### **Grille des compétences linguistiques**



Légende	Oral Communication	Compréhension	Écrite Communication
<b>Connaissances de base</b>	<p>La personne qui possède ce niveau conversationnel est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poser de simples questions et y répondre;</li> <li>• fournir des directives basiques;</li> <li>• offrir des lignes directrices simples concernant des situations courantes du milieu de travail.</li> </ul>	<p>La personne qui possède ce niveau en lecture est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendre des textes très simples;</li> <li>• saisir le sens général de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers;</li> <li>• lire et comprendre des renseignements de base, comme des dates, de nombres ou des noms, dans des textes relativement complexes.</li> </ul>	<p>La personne qui possède ce niveau en écriture est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• écrire des mots, phrases, énoncés ou questions isolés et simples sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.</li> </ul>
<b>Connaissances intermédiaires</b>	<p>La personne qui possède ce niveau conversationnel est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• participer à une conversation sur des sujets concrets, rendre compte de mesures prises;</li> <li>• donner des directives spécifiques aux employés;</li> <li>• fournir des descriptions et des explications factuelles.</li> </ul>	<p>La personne qui possède ce niveau en lecture est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendre le sens général de la plupart des textes liés au travail;</li> <li>• identifier des renseignements concrets;</li> <li>• faire la différence entre les idées principales et secondaires.</li> </ul>	<p>La personne qui possède ce niveau en écriture est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• traiter des renseignements explicites sur des sujets liés au travail, avec une grammaire et un vocabulaire suffisants.</li> </ul>
<b>Connaissances avancées</b>	<p>La personne qui possède ce niveau conversationnel est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• expliquer votre point de vue et discuter des questions hypothétiques et conditionnelles.</li> </ul>	<p>La personne qui possède ce niveau en lecture est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendre les renseignements, les conclusions et les nuances de sens les plus complexes;</li> <li>• bien comprendre les documents spécialisés ou les sujets qui ne lui sont pas familiers.</li> </ul>	<p>La personne qui possède ce niveau en écriture est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• écrire des textes dans les idées sont élaborées et présentées de façon cohérente.</li> </ul>

