

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1/Noyau 0A1
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet AIRLINE HOSTING	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8474-10SP10/A	Date 2012-10-19
Client Reference No. - N° de référence du client W8474-10SP10	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$XI-495-25015	
File No. - N° de dossier 495xi.W8474-10SP10	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-12-03	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Smith, Kenneth	Buyer Id - Id de l'acheteur 495xi
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-3335 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-8303
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE DES PROC - TUNNEY'S BLDG 101 COLONEL BY DR OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

IM-IT Projects Division II/Division des projets GI-TI II
Place du Portage, Phase III, 12C1
11 Laurier St.
Gatineau
Québec
K1A 0S5

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-10SP10/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

495xiW8474-10SP10

Buyer ID - Id de l'acheteur

495xi

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8474-10SP10

Veillez voir les documents ci-dessous

DEMANDE DE SOUMISSIONS

SYSTÈME HÔTE AUTOMATISÉ DE LIGNES AÉRIENNES/ SYSTÈME D'ASSIGNATION D'AÉRONEFS (AAHATS)

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Avis de communication
4. Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 1.. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demande de renseignements – en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite – Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

Solicitation No. – N° de l'invitation
W8474-10-SP10/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
W8474-10-SP10

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
495xi.W8474-10-SP10

Buyer ID – Id de l'acheteur
495xi
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
13. Assurances
14. Responsabilité
15. Services professionnels – Attestation des prix pour des travaux supplémentaires
16. Livraison
17. Règlement de différends
18. Mesures correctrices concernant les pannes de service

Liste des annexes :

Annexe A – Énoncé des travaux
Annexe B – Tableau des produits livrables
Annexe C – Base de paiement
Annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe E – Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

Formulaires

Formulaire de présentation de la soumission

SYSTÈME HÔTE AUTOMATISÉ DE LIGNES AÉRIENNES/ SYSTÈME D'ASSIGNATION D'AÉRONEFS (AAHATS)

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 – Renseignements généraux : présente une description générale du besoin.

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

Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit comment se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 – Attestations : renferme les attestations qui doivent être présentées;

Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

Partie 7 – Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, le Tableau des produits livrables, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches et toute autre annexe.

2. Sommaire

- i) La présente demande de soumissions est émise pour satisfaire au besoin du ministère de la Défense nationale (le « client ») en ce qui concerne l'acquisition d'un nouveau système hôte automatisé de lignes aériennes/système d'assignation d'aéronefs (AAHATS) et des services connexes.
- ii) Elle vise l'attribution d'un contrat de cinq ans, plus quatre périodes d'option irrévocables d'un an, qui permettront au Canada d'en prolonger la durée selon les mêmes modalités.
- iii) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document suivant : « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC -

Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

- iv) Conformément à la section 01 des Instructions uniformisées 2003 et 2004, les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.
- v) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Avis de communication

Le Canada demande au fournisseur d'aviser au préalable l'autorité contractante de son intention de rendre publique une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

4. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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, partéléphone 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) (<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 (2012-07-11) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 – Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète des personnes qui occupent actuellement un poste d'administrateur au sein de l'entreprise du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire – PWGSC-TPSGC 229](#)) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 – Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit tenir à jour la liste de façon diligente, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra tenir à jour la liste de façon diligente et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent-quatre-vingts (180) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions, à l'adresse suivante.

En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur.

3. Demande de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis 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 modifier les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de 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 en Ontario 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. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'Énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas le niveau de concurrence et qui ne sont favorables à aucun soumissionnaire en particulier seront étudiées, à la condition qu'elles soient présentées à l'autorité contractante au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique
4 exemplaires papier et 4 copies électroniques sur CD.
- Section II : Soumission financière
2 exemplaires papier et 2 copies électroniques sur CD.
- Section III : Attestations
Attestations (2 exemplaires papier et 2 copies électroniques sur CD).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire 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 aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation figurant ci-après pour préparer leur soumission

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

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique prescrivant aux ministères et aux organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. La [Politique d'achats écologiques figure à l'adresse suivante](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, nous invitons les soumissionnaires à utiliser :

- 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, duo-tang, ni cartables.

Section I : Soumission technique

Contenu de la soumission technique :

- a) La soumission technique comprend les éléments suivants:

(i)

Formulaire de présentation de la soumission : les soumissionnaires sont priés de joindre à leur soumission le formulaire de présentation de la soumission (formulaire 1). Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire au titre

du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. En utilisant le formulaire à fournir cette information n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis pas le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

- ii) Sommaire et profil du Ministère :
 - A) Le soumissionnaire devra fournir un résumé des secteurs d'activités de son entreprise;
 - B) Le soumissionnaire devra décrire l'organisation de son entreprise en mettant l'accent sur les composantes organisationnelles qui serviront à faciliter l'exécution des travaux conformément au contrat.
- iii) Soumission technique : Le soumissionnaire devra fournir des renseignements sur l'entreprise ainsi que des renseignements d'ordre organisationnel afin de répondre aux spécifications mentionnées dans la Pièce jointe 4.1. Le soumissionnaire devra se servir des renseignements mentionnés dans les différentes colonnes de la Pièce jointe 4.1 afin de rédiger sa réponse.
 - A) Les soumissionnaires devraient utiliser les numéros de section de la colonne A avec les noms de sections correspondantes mentionnées sur la même rangée de la colonne B.
 - B) Les exigences en matière de soumission pour chaque réponse que le soumissionnaire doit apporter sont indiquées dans la colonne D, sur la même rangée que le nom et le numéro de la section.
 - C) Les critères d'évaluation pour chaque réponse que le soumissionnaire doit apporter sont indiqués dans la colonne F, sur la même rangée que le nom et le numéro de la section

En sus des exigences en matière de soumission mentionnées dans la colonne D, le soumissionnaire devra fournir tout renseignement supplémentaire qui lui semble pertinent afin d'appuyer l'évaluation d'une réponse qu'il a apporté en rapport avec les critères d'évaluation applicables.

Dans les colonnes D et/ou F où sont mentionnés les niveaux minimum, les quantités et autres critères minimaux obligatoires, le soumissionnaire doit satisfaire aux critères obligatoires dans les réponses qu'il aura apportées. Si les critères obligatoires ne sont pas respectés, la soumission sera considérée comme non recevable.

- b) Renseignements généraux :
 - i) Justification de la conformité technique :

Dans leur proposition technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer la manière dont ils comptent satisfaire à ces exigences. Les soumissionnaires devraient 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 les exigences de la Pièce jointe 4.1 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 répétitions, les soumissionnaires peuvent rappeler les différentes sections de leur

offre dans lesquelles ils ont déjà traité certains sujets, en précisant le paragraphe et le numéro de page.

- (ii) Expérience démontrée du personnel proposé : La soumission technique doit comprendre les renseignements nécessaires pour démontrer que chaque personne proposée pour chacune des catégories de personnel mentionnées dans la Pièce jointe 4.1 possède le niveau de scolarité et l'expérience professionnelle exigés pour le poste. (voir l'Énoncé des travaux).
 - A) Le personnel proposé peut être les employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant ou ces personnes peuvent être des entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire sous-traitera une portion des travaux.
 - B) Le personnel proposé doit détenir une cote de fiabilité approfondie à la date de clôture des soumissions. (voir la partie 6, clause Exigences relatives à la sécurité).
 - C) En ce qui concerne l'expérience professionnelle, l'équipe d'évaluation ne prendra pas en compte l'expérience acquise dans le cadre d'un programme d'enseignement, à l'exception de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif dans un établissement postsecondaire.
 - D) En ce qui concerne les exigences mentionnant une période déterminée d'expérience professionnelle (p. ex. 5 ans), l'équipe d'évaluation technique ne tiendra pas compte des renseignements concernant cette expérience si les renseignements fournis par la personne ne comportent pas les dates applicables de l'expérience demandées (p. ex. la date de début (jour/mois/année) et la date de fin (jour/mois/année). Si la date de début ou de fin d'une période de travail admissible ne précise que le mois et l'année (mm, aaaa), alors la date de début ou de fin sera fixée au 15^e jour du mois cité. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plusieurs projets, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
 - E) Pour que l'expérience de travail soit jugée recevable par l'équipe d'évaluation, la description ne devra pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste.
- iii) Résumé des références des clients : Lorsqu'il est demandé au soumissionnaire de fournir un résumé (ou plusieurs) de référence de clients dans le cadre de sa demande de soumissions, sauf indication contraire, ce résumé doit inclure :
 - A) Le nom de l'entreprise ou de l'organisation du secteur public pour laquelle les travaux associés au projet mentionné ont été exécuté.
 - B) Les coordonnées : Nom du chargé de projet, responsable du projet du client cité en référence, son titre, numéro de téléphone, numéro de télécopieur, courriel et adresse. Si le chargé de projet du client n'est plus disponible, fournir les renseignements sur le représentant autorisé actuel du client ou le chargé de projet le plus récent.

Si le Canada a besoin des coordonnées d'une personne-ressource aux fins de validation et que le soumissionnaire ne les a pas fournies dans sa soumission, ce-dernier disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante), suivant la demande du Canada, pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si l'information demandée n'est pas fournie dans le délai prévu, la référence du client ne sera pas admissible.

- C) **Projet** : Nom et description du projet, y compris tout renseignement supplémentaire exigé par l'équipe d'évaluation technique pour satisfaire à l'exigence et pour établir les critères d'évaluation applicables.
 - D) **Sommaire des travaux** : Un sommaire des travaux exécutés par le soumissionnaire ou le personnel proposé, selon ce qui est applicable à la référence exigée, y compris tout renseignement supplémentaire qui peut être exigé pour soutenir l'évaluation et satisfaire à tout critère d'évaluation qui s'applique.
 - E) **Date de la fin des travaux** : La date à laquelle les travaux associés au sommaire des travaux ont débuté.
 - F) **Date de fin des travaux** : La date de fin des travaux liés au Sommaire des travaux. Si les travaux sont en cours, le soumissionnaire peut répondre « en cours ».
- iv) **Admissibilité de l'expérience demandée au soumissionnaire** : Lorsque dans les instructions relatives à la soumission, il est mentionné que la soumission comprend une description de l'expérience professionnelle du soumissionnaire, cette expérience sera considérée comme étant celle du soumissionnaire et pourra seulement être évaluée comme telle:
- A) Si elle a été réalisée par le soumissionnaire ou par toute filiale ou société affiliée du soumissionnaire. L'expérience professionnelle de la société mère ou d'un sous-traitant du soumissionnaire ne sera pas prise en compte pour évaluer l'expérience professionnelle du soumissionnaire;
 - B) Si le client identifié pour le projet ou les travaux cités en référence n'est pas un client interne du soumissionnaire, de sa société mère, de ses filiales ou d'autres sociétés affiliées ou un sous-traitant du soumissionnaire mentionné dans la soumission.

1.2 Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la Pièce jointe 4.2. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.2.1 Fluctuation du taux de change

C3010T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change.

1.3 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations demandées à la partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les propositions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de l'invitation à soumissionner, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se font par étapes, le fait que le Canada passe à une étape subséquente ne signifie pas nécessairement que le soumissionnaire a franchi toutes les étapes antérieures. Le Canada peut mener certaines étapes de l'évaluation simultanément.

- b) Une équipe composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à des personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les propositions. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- d) En plus de tous les autres délais établis dans la demande de soumissions :
- i) Demandes de précisions : Si le Canada demande des précisions ou vérifie l'exactitude des renseignements fournis dans la proposition auprès du soumissionnaire, ce dernier dispose d'un délai de deux (2) jours ouvrables ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter cette échéance, la soumission sera déclarée non conforme.
 - ii) Si le Canada souhaite interroger le soumissionnaire ou une ou toutes les ressources proposées par le soumissionnaire pour satisfaire aux exigences de la demande de soumissions, le soumissionnaire aura cinq (5) jours ouvrables suivant l'avis du Canada pour prendre les mesures nécessaires (aux seuls frais du soumissionnaire) afin d'organiser cette entrevue qui aura lieu aux bureaux de TPSGC dans la Région de la capitale nationale.
 - iii) Prolongation des délais : Si le soumissionnaire a besoin de délais supplémentaires, l'autorité contractante pourra le lui accorder, à sa discrétion.

1.2 Évaluation technique

- a) Renseignements généraux
- i) Critères techniques obligatoires : Chaque soumission sera examinée pour en assurer la conformité aux exigences obligatoires figurant dans la Pièce jointe 4.1 de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par la lettre « O » ou par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
 - ii) Critères technique cotés : Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la Pièce jointe 4.1 de la demande de soumissions en les désignant par la lettre « C », par le terme « cotées », ou encore par la mention d'une note. Les soumissions incomplètes que présentent les soumissionnaires, ne comprenant pas tous les renseignements exigés dans la présente demande de

soumissions, seront évaluées en conséquence. Pour être recevable, les soumissions doivent obtenir ou dépasser la note minimale globale de 70 % et la note minimale de 50 % à l'un des critères d'évaluation cotés.

- (iii) Vérifications de références : Le Canada se réserve le droit d'effectuer des vérifications de références par téléphone ou par courriel (à moins que la personne-ressource de la référence ne puisse être jointe que par téléphone.) Si une information fournie par une référence diffère de l'information fournie par le soumissionnaire, l'information fournie par la référence aura préséance.
- (iv) Entrevue : Le Canada se réserve le droit de mener des entrevues auprès du personnel par le soumissionnaire qui a obtenu le plus bas coût par point. L'autorité contractante désignera la soumission la mieux cotée à l'équipe d'évaluation technique sans fournir les renseignements contenus dans la soumission financière du soumissionnaire ayant obtenu le meilleur résultat ni la position des autres soumissions.

Les entrevues serviront à valider les demandes concernant le personnel proposé dans la soumission technique du soumissionnaire.

b) Procédures d'évaluation et de notation des critères cotés :

- i) Chaque soumission technique sera évaluée selon les critères d'évaluation détaillées et les formules de notation et les facteurs de pondération correspondant à chaque section, qui figurent dans la Pièce jointe 4.1
- ii) Procédures de notation :

Étape 1 : Notes des sections :

Une note sera calculée pour chaque section de la soumission technique du soumissionnaire en fonction des critères d'évaluation et les formules de notation applicables décrits dans la Pièce jointe 4.1. Si aucune réponse n'est fournie ou que la réponse fournie ne répond pas au critère tel qu'énoncé, une note de 0 sera attribuée.

La note attribuée à chaque section dans chaque tableau sera calculée conformément au processus de notation décrit dans la colonne F.

Étape 2 : Note technique :

La note de la soumission technique (NST) sera égale à la somme des notes des sections, inscrites dans la colonne F du Tableau d'évaluation technique.

Les soumissions techniques qui n'obtiennent pas une note minimale globale de 70 % et de 50 % à l'un des critères d'évaluation cotés seront jugées non recevables.

1.3 Évaluation financière

Les soumissions financières des soumissionnaires qui sont conformes et qui ont obtenu une note globale de 70 % ou plus pour leur soumission technique et de 50 % ou plus à l'un des critères d'évaluation cotés seront évaluées conformément à la Pièce jointe 4.2.

Guide des clauses CUA C6000C (2007-05-25) – Limite de prix

2. Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) satisfaire à toutes les exigences obligatoires de l'évaluation technique;
 - c) obtenir une note minimale de soixante-dix pour cent (70 %) pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés et une note minimale de cinquante pour cent (50 %) pour l'un des critères d'évaluation cotés. Le processus de notation sera appliqué conformément au tableau pertinent de la Pièce jointe 4.1.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. Le soumissionnaire ayant présenté la soumission recevable comportant le **prix par point jugé le plus bas** sera classé au premier rang (prix total évalué/note de la soumission technique). Le soumissionnaire classé au premier rang sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations requises ne sont pas remplies et soumises comme demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée irrecevable si l'on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.

1. Attestations pour le Code de conduite – Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète des personnes qui occupent actuellement un poste d'administrateur au sein de l'entreprise du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. À défaut de fournir cette liste dans les délais prévus, la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un [formulaire de consentement dûment rempli et signé](#) (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire [PWGSC-TPSGC 229]) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis.

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 comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas aux exigences dans les délais prévus, sa soumission sera jugée irrecevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux – Attestation

1. Conformément au Programme de contrats fédéraux (PCF) certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs inadmissibles soit parce que RHDSC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction

de leur effectif de moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur inadmissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur inadmissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux alinéas 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il ne dispose pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, le soumissionnaire doit télécopier un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDSC, au 819-953-8768.
3. Le soumissionnaire, ou si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise

- A. n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- B. n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;
- C. est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel, permanents ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- D. est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de la présente clause :

« ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, c. 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 constituées 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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. Elle ne comprend pas les pensions payables en vertu de la *Loi sur les pensions de retraite des Forces canadiennes*, L.R. 1985, ch. C-17, de la *Loi sur la continuation de la pension des services de dépenses*, 1970, ch. D-3, de la *Loi sur la continuation de la pension de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R. 1985, ch. R-11, de la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R. 1985, ch. M-5, et de la partie de la pension payable en vertu de la *Loi sur le régime de pensions du Canada*, L.R. 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que défini ci-dessus?
Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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 ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le numéro et le montant (honoraires professionnels) d'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 \$, y compris la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

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

Solicitation No. –N° de l'invitation
W8474-10-SP10/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
W8474-10-SP10

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
495xi.W8474-10-SP10

Buyer ID – Id de l'acheteur
495xi
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

2.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée 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. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, la maternité, le congé parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, ce dernier atteste qu'il a la permission de cette personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée irrecevable.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, comme l'indique la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - b) Les personnes proposées par le soumissionnaire, qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent posséder une attestation de sécurité, comme l'indique la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - c) Le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements au sujet des exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériel.

2. Capacité financière

Clause A9033T (2012-07-16), Capacité financière, du Guide des CCUA

3. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit se conformer à toutes les exigences en matière d'assurance énoncées au contrat.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'Énoncé des travaux de l'annexe A, au Tableau des produits livrables de l'annexe B et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée (sera indiqué par TPSGC), datée du (sera indiqué par TPSGC).

1.1 Biens ou services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services, les produits, ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix ou aux tarifs établis dans le contrat. Cette option, qui ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'échéance du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans chacune des AT doivent être conformes à la portée du contrat.

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation de tâches – DND 626.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également la ou les base(s) et méthodes de paiement applicables précisées au contrat.
3. Dans les 10 jours civils suivants la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT approuvé par le responsable technique et l'autorité contractante.

L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception du formulaire d'autorisation de tâches sera effectuée à ses propres risques.

1.2.2 Limite d'autorisation des tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de _____ \$ (*sera inséré dans le contrat subséquent*), taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toute révision.

1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux – autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée au moyen d'autorisations des tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

1.2.4 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'administration de l'autorisation de tâches sera la responsabilité de _____ (*sera inséré dans le contrat subséquent*). Ce processus comprend la surveillance et le contrôle des dépenses du contrat associées à des autorisations de tâches et la présentation d'un rapport à ce sujet à l'autorité contractante.

2. 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.

2.1 Conditions générales

Le document 2035 (2012-07-16), Conditions générales – besoins plus complexes – biens, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 41 – Code de conduite et attestations du document 2035 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

« Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit tenir à jour de façon diligente la liste des administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'un changement y est apporté. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit aussi fournir les formulaires de consentement correspondants. »

2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires énumérées ci-après s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

- 4001, Achat, location et maintenance du logiciel (2010-08-16);
- 4002, Services d'élaboration ou de modification de logiciels (2010-08-16);
- 4003, Logiciels sous licence (2010-08-16);
- 4004, Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence (2010-08-16);
- 4006, L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (2010-08-16).

3. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Tant que les autorisations de sécurité des membres du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ces derniers NE PEUVENT AVOIR ACCÈS aux renseignements ou aux biens CLASSIFIÉS; de plus, ils NE PEUVENT PÉNÉTRER sans escorte sur les lieux où ces renseignements ou ces biens sont entreposés.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ A.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de :
 - a) la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et au guide de sécurité (s'il y a lieu), joints à l'annexe D;
 - b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

Consulter le site Web de la *Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC)* (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-eng.html>) pour de plus amples informations.

3.1 EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ (MDN)

Après l'attribution du contrat, et outre les exigences relatives à la sécurité de la DSIC de TPSGC décrites ci-dessus qui doivent être respectées, les membres du personnel de l'entrepreneur doivent obtenir les autorisations de sécurité du MDN lorsqu'ils doivent travailler à des emplacements du MDN dont l'accès est réglementé, et qu'ils sont appelés à voir des documents ou des systèmes visés par les restrictions d'accès du MDN. Le processus et les procédures applicables relatives aux autorisations de sécurité du MDN seront communiqués à l'entrepreneur au début du contrat.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Le contrat sera en vigueur à compter de la date de son établissement jusqu'au _____ inclusivement (*sera inséré dans le contrat subséquent*).

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accordera au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour un maximum de quatre (4) périodes de un (1) an selon les mêmes modalités. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins soixante (60) jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option, qui ne pourra être

Solicitation No. – N° de l'invitation
W8474-10-SP10/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
W8474-10-SP10

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
495xi.W8474-10-SP10

Buyer ID – Id de l'acheteur
495xi
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

exercée que par l'autorité contractante, sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Kenneth Smith
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Secteur de la gestion de l'approvisionnement en services et en technologies
Direction générale des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Adresse : Place du Portage
Phase III, 12C1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1S 0S5
Téléphone : 819-956-3335
Télécopieur : 819-956-8303
Courriel : kenneth.smith@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit, par elle. 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.

5.2 Chargé de projet

Le responsable du projet pour le contrat est : *[sera inséré dans le contrat subséquent]*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentants de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : *[sera inséré dans le contrat subséquent]*

Nom : _____

Solicitation No. – N° de l'invitation
W8474-10-SP10/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
W8474-10-SP10

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
495xi.W8474-10-SP10

Buyer ID – Id de l'acheteur
495xi
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____.

6. Paiement

Pour ce qui est des conditions générales concernant les paiements, voir le document 2035 (2012-07-16), Conditions générales – Besoins plus complexes de services.

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnablement et convenablement encourus lors de la réalisation des travaux, déterminés conformément à la Base de paiement de l'annexe C. 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.

6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*sera inséré dans le contrat subséquent*). 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.
2. Aucun accroissement de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute 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 un accroissement de la responsabilité totale du Canada à moins que l'accroissement n'ait été autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - A. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - B. quatre (4) mois avant la date d'échéance 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.
3. 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'accroît pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Modalités de paiement

6.3.1 Paiements mensuels

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux exécutés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) 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;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

6.3.2 Paiements d'étape

Le Canada versera des paiements d'étape conformément au Tableau des produits livrables de l'annexe B et au Calendrier des étapes décrit dans le contrat et les modalités 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, s'il y a lieu, tout produit livrable exigé ont été achevés et acceptés par le Canada.

6.3.3 Modalités de paiement – Travaux dans le cadre des autorisations de tâches (aucun paiement d'étape)

- a) Lorsque aucun paiement d'étape n'a été déterminé, le paiement du Canada à l'entrepreneur pour les travaux accomplis dans le cadre des autorisations de tâches approuvées ne doit pas être effectué plus d'une fois par mois, soit:
 - (i) dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle tous les travaux ont été livrés aux emplacements précisés dans le contrat, c'est-à-dire le point de livraison et non le point de destination ultime, et tous les autres travaux que l'entrepreneur était tenu d'exécuter conformément aux conditions de l'autorisation de tâches et du contrat ont été terminés; ou
 - (ii) dans les trente (30) jours suivant la date de réception d'une facture et de la documentation à l'appui conformément aux clauses de l'autorisation de tâches;

le délai le plus long étant retenu.

Si le Canada s'oppose au format de la facture ou des documents à l'appui, il informera l'entrepreneur de la nature de l'objection dans les quinze (15) jours suivant leur réception. L'expression « format de la facture » désigne une facture qui contient ou est accompagnée par une documentation à l'appui conforme aux exigences du Canada. Si le Canada ne donne pas suite dans les quinze (15) jours, la date stipulée au paragraphe a) de la clause servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

6.4 Vérification discrétionnaire

L'attestation de l'entrepreneur à l'effet que le prix ou tarif indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou tarif demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, services ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé.

Si la vérification démontre que l'attestation est erronée après que le paiement ait été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou tarif ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement soit effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que, si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou tarif sera réduit en fonction des résultats de la vérification.

6.5 Contrôle du temps

La clause suivante du Guide des CUA s'applique et fait partie intégrante du contrat.

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

7. Instructions relatives à la facturation

7.1 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 indiqués sur la facture soient complétés.

En plus des dispositions de l'article 12 du document 2035, chaque facture doit indiquer :

- A. la date;
- B. le nom et l'adresse du ministère client;
- C. une liste des passagers embarqués chaque mois;
- D. une liste détaillée de l'équipement loué par emplacement;
- E. les frais de ligne;
- F. les frais de communication;
- G. le numéro de contrat et les codes financiers;
- H. le montant facturé (TPS ou TVH en sus, s'il y a lieu);
- I. le numéro de référence du client (NRC);
- J. le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA).

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- A. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

_____ (le nom et l'adresse de l'organisation seront insérés dans le contrat subséquent).

- B. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante désignée à la section du contrat intitulée « Responsables ».

8. Attestations

- 8.1 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 l'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.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires
4001, Achat, location et maintenance de matériel (2010-08-16);
4002, Services d'élaboration ou de modification de logiciels (2010-08-16);
4003, Logiciels sous licence (2010-08-16);
4004, Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence (2010-08-16);
4006, L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (2010-08-16);
- c) les conditions générales 2035 (2012-07-16);
- d) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- e) l'annexe B – Tableau d'établissement des prix
- f) l'annexe C, Base de paiement;
- g) l'annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'annexe E, formulaire DND 626, Autorisation de tâches;
- i) les autorisations de tâches approuvées, en ordre de dates d'approbation, de la plus récente à la plus ancienne (incluant les annexes, s'il y a lieu);
- j) la demande de propositions (DP) datée du ____ (*sera inséré dans le contrat subséquent*), et modifiée le _____;
- k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer la date*), les précisions (*insérer les dates*) et les modifications ultérieures (*insérer les dates*).

11. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres permanents ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

12.1 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

12.2 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien), du Guide des CCUA

13. Assurances

Clause G1005C (2008-05-12), Assurances, du Guide des CCUA

14. Responsabilité

Voir l'article 24 du document 2035 (2012-07-16), Conditions générales – Besoins plus complexes de services.

15. Services professionnels – Attestation des prix pour des travaux supplémentaires

- a) Des tarifs quotidiens peuvent devoir être versés à des catégories de ressources des services professionnels qui n'ont pas été déterminées dans le cadre du contrat. En pareil cas, les tarifs seront fondés sur les tarifs quotidiens justifiés qui ont été facturés (c.-à-d. deux [2] ans avant l'émission de la demande d'autorisation de tâches) dans le cadre d'ententes contractuelles avec le secteur public, notamment en les comparant avec les tarifs prévus dans les contrats qui ont récemment été conclus avec des clients du secteur public, et ils seront conformes aux exigences de la clause relative au meilleur client indiquée ci-dessous.
- b) L'entrepreneur atteste que les tarifs proposés ne seront pas supérieurs au tarif le plus bas imputé à quiconque d'autre, y compris le client le plus privilégié de l'entrepreneur, pour des services semblables en qualité et en quantité, ne comprendra pas d'élément de profit supérieur à celui normalement obtenu par l'entrepreneur sur la vente de services semblables en qualité et en quantité et ne comprendra aucune disposition relative aux réductions accordées aux agents de vente.

16. Livraison

- a) L'entrepreneur doit livrer et installer les produits livrables conformément à l'Énoncé des travaux, ainsi qu'au Tableau des produits livrables et au calendrier d'étapes, ou à toute autorisation de tâches subséquente.
- b) L'entrepreneur doit s'assurer que les produits livrables arrivent intacts au point de destination final, en faisant appel à des pratiques d'emballage et d'expédition conformes aux normes dans ce secteur d'activité.
- c) L'entrepreneur demeurera responsable de tous les produits livrables et en assumera les risques, jusqu'à leur acceptation par le Canada conformément au présent contrat.

17. RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

Si un différend surgit au sujet du présent contrat et que les parties ne peuvent régler un aspect quelconque ou la totalité des différends par le biais de discussions :

- (a) L'une ou l'autre des parties peut fournir à l'autre partie un avis écrit comprenant une

demande de négociation. Cet avis doit être donné rapidement afin de prévenir que d'autres dommages découlent d'un retard et doit préciser les questions en litige.

- (b) Si les parties ne peuvent régler un aspect quelconque ou la totalité des questions en litige dans un délai de trente (30) jours suivant l'avis de commencer les négociations, les parties conviennent de tenter de régler ces questions par le biais de la médiation.
- (c) Les parties conviennent de choisir conjointement un médiateur. Si elles en sont incapables, un médiateur sera choisi, à la demande des parties, par

ADR Institute of Canada, Inc.
234, avenue Eglinton Est, bureau 500
Toronto (Ontario) M4P 1K5

- (d) Tous les renseignements échangés pendant les processus de négociation et de médiation devront être considérés comme des renseignements communiqués « sous toute réserve » aux fins des négociations en vue d'une entente et devront être considérés comme des renseignements à caractère confidentiel par les parties et leurs représentants, à moins que la loi ne le prévoit autrement. Toutefois, une preuve qui est autrement admissible ou qui peut être communiquée ne saurait être rendue inadmissible ou non communicable du fait qu'elle a été utilisée pendant le processus de règlement des différends.

Les parties conviennent que les représentants choisis pour participer au processus de règlement des différends auront le pouvoir nécessaire pour régler les différends ou elles seront en mesure d'obtenir ce pouvoir à brève échéance.

18. Mesures correctrices concernant les pannes de service

L'entrepreneur doit s'occuper des pannes de service qui sont sous son contrôle. En cas de panne résultant d'une défaillance du matériel ou du logiciel qu'il a accepté de fournir, il doit prendre les mesures correctrices appropriées.

- a) Voici les types de mesures correctrices pouvant être prises, notamment :
 - i. Analyse de la défaillance du système
 - ii. Rapport à l'intention du SCEM (Mat) / D Trsp du MDN, indiquant la raison de la défaillance du système
 - iii. Mesures appliquées pour éviter toute future défaillance, si possible
 - iv. Correction du matériel ou du logiciel
 - v. Rétablissement du système à son état initial avant la défaillance
- b) L'entrepreneur devra assumer l'ensemble des coûts liés au rétablissement du système. Certaines mesures réparatrices peuvent consister, notamment à :
 - i. Réparer ou remplacer des composantes défectueuses du matériel
 - ii. Corriger les erreurs logicielles, en ayant recours à des versions nouvelles ou modifiées du logiciel fournir par l'entrepreneur
 - iii. Télécharger tous les fichiers perdus ou endommagés en raison de la défaillance du système
- c) Dès qu'un calendrier de conversion et de migration a été convenu, l'entrepreneur accepte d'assumer l'entière responsabilité des coûts liés au traitement du travail non converti en fonction du calendrier établi.

Solicitation No. –N° de l'invitation
W8474-10-SP10/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
W8474-10-SP10

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
495xi.W8474-10-SP10

Buyer ID – Id de l'acheteur
495xi
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

- d) Si le contrat est résilié conformément aux dispositions des conditions générales qui font partie du présent document, tous les renseignements fournis à l'entrepreneur par le Canada dans le cadre du contrat, doivent lui être retransmis.
- e) Si les renseignements détenus par l'entrepreneur sont stockés sur des médias appartenant au Canada, ils doivent être retournés accompagnés des médias connexes. Si les renseignements détenus par l'entrepreneur sont stockés sur des médias lui appartenant, le Canada pourra :
 - i) acheter les médias en question sur lesquels les renseignements ont été stockés, à un prix convenu; ou
 - ii) accéder aux médias de stockage et sauvegarder les renseignements en question sur d'autres médias fournis par le Canada (un tel accès pourra être accordé à un tiers autorisé par le Canada.)

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE 1 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	Téléphone
	Télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) [voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003 (2011-07-11)]	
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande).	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 5 de la demande de soumissions	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions ?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».</p>
	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».</p>

<p>Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme)</p> <p>Si le soumissionnaire n'y est pas assujéti, en indiquer la raison à droite. Si le soumissionnaire ne fait pas partie des exceptions énumérées à droite, les exigences du Programme s'appliquent et le soumissionnaire doit :</p> <p>a) transmettre au ministère des RHDC le formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, DUMENT SIGNÉ; ou</p> <p>b) indiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au Programme.</p> <p>Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission l'attestation relative au Programme ou le formulaire LAB 1168 signé. Si cette information n'accompagne pas la soumission, elle doit être fournie sur demande de l'autorité contractante durant l'évaluation.</p> <p>Le cas échéant, s'assurer de fournir cette information pour chacun des membres de la coentreprise.</p>	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier [<i>cocher la case appropriée</i>] :</p>	
	<p>a) n'est pas assujéti aux exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel;</p>	
	<p>b) n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>;</p>	
	<p>c) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents et plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) (n'ayant pas présenté d'offre à commandes pour des besoins de 200 000 \$ et plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente; OU</p>	
	<p>d) est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : ____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).</p>	
<p>Nombre d'ETP [On demande aux soumissionnaires d'indiquer le nombre total de postes équivalents à temps plein (ETP) qu'ils devront créer et conserver si un contrat leur était attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés lors de l'évaluation]</p>		

Solicitation No. –N° de l'invitation
W8474-10-SP10/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
W8474-10-SP10

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
495xi.W8474-10-SP10

Buyer ID – Id de l'acheteur
495xi
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire <i>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</i>	
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande d'offre à commandes en entier, y compris les documents incorporés par renvoi, et que :	
<ol style="list-style-type: none">1. Le soumissionnaire considère qu'il a les compétences requises et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;2. Cette offre est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;3. Tous les renseignements fournis dans l'offre sont complets et exacts;4. Si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	

Solicitation No. – N° de l'invitation
W8474-10-SP10/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
W8474-10-SP10

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
495xi W8474-10-SP10

Buyer ID – Id de l'acheteur
495xi
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Annexe A

Énoncé des travaux

Systeme hôte automatisé de lignes aériennes/systeme d'assignation d'aéronefs

PARTIE I – SOMMAIRE	4
Glossaire	4
1. Introduction	7
2. Contexte	7
3. Objectif	7
4. Étendus des travaux	7
5. Ressources de l'entrepreneur	8
6. Mise en œuvre	9
7. Plan de reprise après un sinistre	11
8. Arrêt progressif des services	11
9. Exigences générales	12
10. Formation	14
11. Documentation	15
PARTIE II – SYSTÈME HOTE AUTOMATIESE DE LIGNES AERIENNES (AAHS)	17
1. Généralités	17
2. Réservations	18
3. Capacités du logiciel	19
4. Données d'entrée	20
5. Traitement du dossier passager	21
6. Impression de l'itinéraire	23
7. Processus d'enregistrement des passagers	23
8. Embarquement des passagers	25
9. Fermeture du vol	25
10. Rapports	26
11. Transaction « NOSHOW » ou passager défaillant	26
12. Téléscripteur	26
13. Gestion du trafic	27
14. En attente	27
15. Renseignements de référence	27
16. Verrouillage du vol	27
PARTIE III – SYSTÈME D'ASSIGNATION D'AERONEF (ATS)	28
1. Exigences relatives à l'ATS	28
2. Prévision des vols	29
3. Sécurité de l'ATS	29
4. Fonctions de programmation des vols	30
5. Fonction du Contrôle de systèmes (SYSCON)	31
6. Verrouillage de vol	31
PARTIE IV – SYSTÈME D'INFORMATION DE GESTION (SIG)	32
1. Renseignements généraux	32
2. Données historique du passager	32
3. Outils d'information de gestion du SMD	33

PARTIE V – PROGRAMME DE VOYAGE POUR LE CONFÉ DES FÊTES (SYSTEM CTA)

1.	Système CTA	34
2.	Paramètres de configuration	35
3.	Catégories de voyage	36
4.	Renseignements du passager	37
5.	Exigences fonctionnelles	37
6.	Réservation et confirmation de voyage	38
7.	Traitement et exécution	38
8.	Rapports	39
9.	Statistiques de gestion	39
10.	Information d'état	40
11.	Avis par courriel	40
12.	Droits de propriété	40
13.	Mise à l'essai	40
14.	Documentation	41

PARTIE VI – EQUIPMENT ET EMPLACEMENT

1.	Equipment et emplacements	42
----	---------------------------	----

PARTIE VII – MOUVEMENT DES PASSAGERS ET TYPE D'AERONEFS MILITAIRES

1.	Mouvement des passagers	44
2.	Type d'aéronefs militaires	44

PARTIE I – SOMMAIRE

Glossaire

AAHATS – Système hôte automatisé de lignes aériennes/système d'assignation d'aéronefs.

AAHS – Système hôte automatisé de lignes aériennes.

AC – À confirmer.

AC de TPSGC – Autorité contractante de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

ACA – Autres compagnies aériennes.

Agent – Employé au sein du MDN responsable des fonctions de l'AAHATS.

AIRIMP – *ARC/IATAN reservations interline message procedures/passenger* (Code AIRIMP).

ARINC – Aeronautical Radio Incorporated (États-Unis).

ASC – Avis de changement d'horaire.

AT – Autorisation de tâches.

ATS – Système d'assignation d'aéronef.

Base de données – Ensemble des données entrées par le personnel autorisé du MDN par l'entremise de terminaux de réseaux variés.

CAC – Compagnie aérienne commerciale.

CCR – Contrôle central des réservations.

Chef – Service d'examen (CS Ex) – Organisation du MDN qui est responsable de la vérification interne.

CNSP – Centre national de service aux passagers – centre du Ministère de la Défense nationale pour les réservations de passagers.

COA – Changement d'opérations aériennes.

Contrôle de systèmes (SYSCON) – Relevant de l'Esc Mouv Air, les membres du personnel responsables de la surveillance, de l'établissement de procédures de fonctionnement et de l'interface technique de l'ensemble des systèmes.

COTS – Produits commerciaux.

CP – Chargé de projet.

CP MDN – Chargé de projet du ministère de la Défense nationale au sein de l'organisation du SCEM (Mat)/J4 Mat Trsp, responsable de l'ensemble du projet AAHATS et de la coordination de la formation.

Solicitation No. – N° de l'invitation
W8474-10-SP10/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
W8474-10-SP10

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
495xi W8474-10-SP10

Buyer ID – Id de l'acheteur
495xi
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

DP – Dossier passager.

EAU – Essais d'acceptation par l'utilisateur.

EFG – Équipement fourni par le gouvernement.

Enregistrement – Processus dans le cadre duquel un passager se voit remettre une carte d'embarquement et libérer de ses bagages qui seront chargés dans un aéronef.

Escadron des mouvements aériens (Esc Mouv Air) – Unité du MDN qui est présente aux installations aéroportuaires du MDN et qui détient la responsabilité de la gestion du trafic aérien autant pour le transport de cargo que pour celui de passagers.

FC – Forces canadiennes.

FTP – Protocole de transfert de fichiers.

GP – Gestionnaire de projet.

HNE – Heure normale de l'Est.

IATA – Association du transport aérien international – règles adoptées par les compagnies aériennes pour la normalisation.

LNP – Liste nominative des passagers.

LS – Liste supplémentaire – Dossiers passagers supplémentaires ajoutés après que la transmission de la Liste nominative des passagers ait été effectuée.

MDN – Ministère de la Défense nationale.

NAR – *New arrival information* (information d'arrivée révisée).

NO-SHOW – Passager défaillant – Passager confirmé qui omet de se présenter à l'embarquement.

OPS – Centre des opérations désigné du Ministère de la Défense nationale.

OTAN – Organisation du Traité de l'Atlantique Nord.

PPP – Plus proche parent.

Programmation des vols – Dans l'ATS, activité visant à planifier les vols.

Quartier général de la 1^{re} Division aérienne du Canada (QG 1 DAC) – Division du ministère de la Défense nationale qui est responsable de l'attribution des missions, de l'orientation et du contrôle des aéronefs de transport militaire.

SCEM (Mat)/J4 Mat Trsp – Chef d'état-major adjoint (Mat)/J4 Mat Transport.

SIG – Système d'information de gestion.

Solicitation No. – N° de l'invitation
W8474-10-SP10/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
W8474-10-SP10

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
495xi W8474-10-SP10

Buyer ID – Id de l'acheteur
495xi
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

SIR – Système informatisé de réservation.

SITA – Société internationale de transport aérien.

SMD – Système mondial de distribution.

SRT – Structure de répartition du travail.

TI – Technologie de l'information.

UPS – Alimentation sans coupure ou unité d'alimentation permanente.

Vois militaires – Comprennent tous les vols réguliers du Ministère de la Défense nationale, tous les vols spéciaux et tous les vols nolisés spéciaux contractés par le Ministère de la Défense nationale ou pour ce dernier.

XCTA – Programme de voyage pour le congé des Fêtes (XCTA ou système CTA).

YF – Indicateur (code) utilisé dans les numéros de vol afin d'identifier les vols militaires et les vols nolisés du Ministère de la Défense nationale.

1. Introduction

- 1.1. Le MDN a recours à une flotte d'aéronefs des FC et à des vols nolisés de l'industrie commerciale afin de fournir les ressources en transport aérien nécessaires pour soutenir les opérations. Ces vols sont désignés au moyen de l'indicateur de vol « YF ». Le MDN doit être en mesure de surveiller ces vols et doit posséder un système lui permettant d'enregistrer les réservations des passagers.

2. Contexte

- 2.1. Depuis 1992, l'AAHATS, qui est fourni au MDN par l'entremise d'une série de marchés concurrentiels, est fondé sur les produits associés au système de réservations automatisé offert par Sabre Airlines Solutions. Avant cette date, d'autres produits de réservation automatisés, accompagnés des services connexes, avaient été déployés.
- 2.2. Le marché concurrentiel le plus récent en ce qui a trait à l'AAHATS a été attribué en 2003 à la société MacDonald, Dettwiler and Associates Ltd (MDA), qui a été chargée de fournir les ressources, la formation et les services de soutien nécessaires à la réalisation du projet AAHATS, ce qui a permis au MDN de planifier ses vols militaires et d'enregistrer les réservations des passagers devant monter à bord de ces vols. Le contrat du titulaire a été établi pour cinq ans et comprend des années d'option supplémentaires.

3. Objectif

- 3.1. Un des principaux objectifs du MDN consiste à se procurer un AAHATS et les services connexes, qui doivent respecter les critères clés suivants:
 - 3.1.1. Pendant la période de transition, réduire toute incidence négative sur la capacité du MDN à enregistrer efficacement les réservations des passagers devant monter à bord des aéronefs militaires et des aéronefs nolisés du MDN;
 - 3.1.2. Assurer un commandement et un contrôle efficaces tout au long de la période de transition;
 - 3.1.3. Respecter les exigences décrites ci-dessous pendant toute la durée du contrat et
 - 3.1.4. Afficher une rentabilité afin de veiller à ce que les besoins des FC soient satisfaits de manière responsable sur le plan financier.

4. Étendue des travaux

- 4.1. L'entrepreneur doit fournir un AAHATS comme suit:
 - 4.1.1. Système hôte automatisé de lignes aériennes (AAHS). L'entrepreneur doit fournir un AAHS moderne, éprouvé et compatible avec un ATS. Nous entendons par « éprouvé » un système qui est déployé depuis au moins cinq (5) ans et qui a été utilisé de façon continue comme AAHS. Le système doit présenter une interface conviviale qui accepte l'utilisation des masques, d'espaces à compléter et d'écrans de type « menus déroulants ». Consulter les spécifications détaillées à la partie II.
 - 4.1.2. Système d'assignation d'aéronef (ATS). L'entrepreneur doit fournir un ATS qui est compatible avec l'AAHS décrit ci-dessus afin de contrôler les mouvements

des aéronefs des FC et des aéronefs nolisés dont le numéro de vol débute par l'indicatif YF. Consulter les spécifications détaillées à la partie III.

- 4.1.3. Système d'information de gestion (SIG). L'entrepreneur doit fournir, au moyen d'un site protégé par protocole FTP, des données d'information de gestion qui comprennent, notamment, des renseignements sur les vols et sur les passagers embarqués à bord des vols YF par classes de service (utilisées par le MDN), par tronçon de vol et par segment de réservation, et qui indiquent les chargements et les déchargements effectués à chaque arrêt. Consulter les spécifications détaillées à la partie IV.
- 4.1.4. Programme de voyage pour le congé des fêtes (XCTA). L'entrepreneur doit faire la transition d'une application personnalisée appartenant au MDN ou concevoir sa propre solution qui pourra être utilisée conjointement avec l'AAHS tout en ayant la capacité d'enregistrer les réservations des passagers, et de classer et de traiter les demandes à l'aide d'une confirmation automatique transmise par courrier électronique (courriel). Consulter les spécifications détaillées à la partie V.

5. Ressources de l'entrepreneur

- 5.1. Les professionnels qui composent l'équipe de l'entrepreneur doivent posséder collectivement les compétences et l'expérience nécessaires pour répondre aux exigences de l'AAHATS décrites dans l'Énoncé des travaux et respecter les modalités du contrat. Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent être pleinement compétents et être consciencieux en ce qui a trait à leurs responsabilités et à l'environnement de l'AAHATS.
- 5.2. L'entrepreneur doit désigner le personnel qualifié approprié afin d'occuper les postes suivants:
- 5.2.1. Directeur de projet : Gestionnaire principal affecté à la supervision du contrat et disposant de l'autorité nécessaire pour régler des problèmes nécessitant l'intervention d'un recours à un niveau hiérarchique supérieur;
- 5.2.2. Gestionnaire de projet (GP) : Le GP doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, en gestion de l'information, en gestion de projet et en soutien technique d'un AAHATS. Le GP doit:
- 5.2.2.1. Être responsable de tout ce qui concerne la fourniture de l'AAHATS dans tous les lieux désignés à la partie VI;
- 5.2.2.2. Détenir la responsabilité opérationnelle et l'autorité;
- 5.2.2.3. Être capable de communiquer avec le CP MDN en personne, par téléphone, par télécopieur, par messages vocaux, par téléphone cellulaire et par courriel, dans un délai de deux (2) heures suivant sa demande, pendant les heures obligatoires, tel qu'il est indiqué à la partie II, article 1.2.2.;
- 5.2.2.4. Aviser le CP MDN par écrit, par courriel ou par téléphone dans le cas d'une absence du travail pour deux jours ouvrables ou plus et nommer

un remplaçant convenable, qui participe étroitement au projet, afin de remplir le rôle de GP de façon adéquate;

5.2.2.5. Présenter un rapport écrit mensuel au CP MDN, pendant toute la durée du contrat, dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la fin du mois, dans un format qui aura été convenu par les deux parties, sur les activités de l'entrepreneur en ce qui a trait:

- 5.2.2.5.1. au dénombrement des passagers embarqués;
- 5.2.2.5.2. aux fichiers des registres mensuels de tous les dossiers d'incident ouverts;
- 5.2.2.5.3. aux rapports d'étape des activités qui sont encore ouverts ou qui ont été fermés;
- 5.2.2.5.4. aux mesures correctives prises afin de régler les problèmes; et
- 5.2.2.5.5. au rapport de mesure du rendement utilisé pour vérifier que le taux de fiabilité du système se maintient à au moins 97 p. 100 du temps de disponibilité.

5.2.2.6. Se familiariser avec les opérations du MDN et maintenir une parfaite connaissance de ces dernières; participer de façon proactive aux interventions nécessaires en cas de perturbation des activités normales, comme dans le cas d'une urgence nationale ou d'opérations imprévues.

5.3. Le Canada se réserve le droit de demander à l'entrepreneur de lui fournir une attestation des compétences, de l'expérience, des habiletés et des niveaux de sécurité que possède tout employé ou sous-traitant désigné pour réaliser les travaux prévus au contrat, y compris les travaux autorisés.

6. Mise en œuvre

- 6.1. L'entrepreneur doit désigner une équipe de projet spéciale afin de diriger la mise en œuvre de l'AAHATS.
- 6.2. L'entrepreneur est responsable de toutes les installations et de l'équipement de bureau dont il a besoin afin de s'acquitter de ses obligations.
- 6.3. En collaboration avec le CP MDN, l'entrepreneur doit présenter une version complète et détaillée du plan de mise en œuvre préliminaire établi dans sa proposition, dans les trente (30) jours civils suivant la date d'attribution du contrat. Le plan de mise en œuvre doit faire état des points suivants, sans toutefois se limiter à ceux-ci:
 - 6.3.1. Étapes importantes du projet;
 - 6.3.2. Produits livrables du projet;
 - 6.3.3. Calendrier des activités;
 - 6.3.4. Plan de formation;
 - 6.3.5. Détails et livraison de l'équipement et détails sur l'installation;

- 6.3.6. Essais d'acceptation par l'utilisateur (EAU) : Au moins 45 jours avant la date de mise en œuvre du système, l'entrepreneur doit fournir la version définitive du document d'EAU, qui devra être approuvée par le MDN avant la réalisation des EAU. Le MDN effectuera des EAU sur place à chaque emplacement indiqué à la partie VI. L'entrepreneur doit assister aux EAU à chaque emplacement et doit s'assurer que tous les produits livrables nécessaires sont sur place pour réaliser les EAU, ce qui inclut le réseau de communications, les ordinateurs, les imprimantes, les articles consommables connexes, tels que de l'encre, des rubans et du papier pour les cartes d'embarquement et les étiquettes de bagages, les logiciels de réservation et d'attribution de missions de vol et les manuels des produits. L'entrepreneur doit s'assurer que les EAU sont effectués au moins trente (30) jours civils avant la date de mise en œuvre du système. Les essais à réaliser doivent faire l'objet d'un consentement mutuel et être documentés dans un document d'EAU, qui sera remis au CP MDN par l'entrepreneur dans un format acceptable.
- 6.3.7. Un plan de gestion des risques permettant de cerner, au minimum, les risques et plans suivants pour atténuer les répercussions:
- 6.3.7.1. Ressources humaines;
 - 6.3.7.2. Équipement;
 - 6.3.7.3. Changements de gestion;
 - 6.3.7.4. Interruptions de service; et
 - 6.3.7.5. Retards techniques ou défaillances.
- 6.3.8. Plan de transition. L'entrepreneur doit appliquer un calendrier de mise en œuvre approuvé par le CP MDN et conforme aux particularités de la proposition de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit définir et mettre en œuvre toutes les dispositions spéciales qui peuvent être requises pour la première journée, la première semaine et le premier mois suivant la date de mise en œuvre du système et indiquer la façon dont la transition de l'ancien fournisseur au fournisseur actuel se fera.
- 6.4. Production de rapports
- 6.4.1. L'entrepreneur doit remettre un rapport de situation hebdomadaire (le lundi) avant la fermeture des bureaux, au cours des soixante (60) derniers jours civils avant la date de mise en œuvre du système; le rapport doit comprendre les points suivants:
- 6.4.1.1. L'échéancier (réel par rapport à celui estimé);
 - 6.4.1.2. Les produits livrables principaux en suspens;
 - 6.4.1.3. Les activités terminées depuis la dernière révision;
 - 6.4.1.4. Les retards qui peuvent avoir et qui auront une incidence négative sur l'échéancier des jalons du projet;
 - 6.4.1.5. Les points qui nécessitent un recours à un niveau hiérarchique supérieur et l'état actuel de la situation; et
 - 6.4.1.6. Un registre de l'état d'avancement des points avec les activités de résolution et les échéanciers.
- 6.4.2. Assister aux réunions de bilan avec le CP MDN, soit dans les bureaux du MDN ou de l'entrepreneur dans la région de la capitale nationale ou par

téléconférence, à la suite d'une entente mutuelle, au moins une fois par mois jusqu'à la date de mise en œuvre du système.

- 6.4.3. L'entrepreneur doit fournir un rapport de clôture, dans les quinze (15) jours civils suivant la date de mise en œuvre du système, pour confirmer que le lancement est terminé et que l'AAHATS est pleinement fonctionnel.

7. Plan de reprise après un sinistre

- 7.1. L'entrepreneur doit préparer et livrer, dans les trente (30) jours civils précédant la date de mise en œuvre du système, un plan de reprise après un sinistre qui décrit comment toutes les opérations de l'AAHATS seront restaurées dans les 24 heures suivant une perte de service, peu importe la gravité de la panne. L'AAHATS doit être en mesure de reprendre le service sans avoir perdu plus de 24 heures de données depuis le moment de la panne. Ce plan doit décrire les exigences relatives au matériel et aux logiciels ainsi que les procédures et processus requis pour appuyer le plan. Ce plan est soumis à l'approbation du MDN et est mis en œuvre à la seule discrétion du MDN, et selon les instructions de ce dernier. Si le MDN ordonne la mise en œuvre du plan de reprise après un sinistre, l'entrepreneur doit régler l'activité de reprise en « mode de préparation ». On entend par « mode de préparation » un état à partir duquel tous les éléments du plan de reprise après un sinistre peuvent être mis en œuvre à la suite d'un sinistre. Le plan doit comprendre les éléments suivants, sans s'y limiter:

- 7.1.1. Mesure préventive de création d'une copie de sauvegarde de la base de données, y compris le temps de récupération;
- 7.1.2. Processus de sauvegarde et de restauration de logiciels;
- 7.1.3. Processus de remplacement du matériel;
- 7.1.4. Processus de connectivité;
- 7.1.5. Personnes ressources de l'entrepreneur et du Système mondial de distribution (SMD), y compris leurs tâches et leurs responsabilités;
- 7.1.6. Composition de l'équipe de reprise après un sinistre; et
- 7.1.7. Plan de gestion de crise et de communication.

8. Arrêt progressif des services

- 8.1. La période d'arrêt progressif du contrat couvre les trois derniers mois de la période du contrat ou une période plus longue établie selon une entente mutuelle. L'entrepreneur doit fournir le même niveau de service pendant cette période d'arrêt progressif, en vertu des modalités décrites dans le présent énoncé des travaux.
- 8.1.1. Tout l'équipement requis doit demeurer en place jusqu'à ce que tous les voyages aient été effectués pour les DP dans le système existant, à moins d'une entente mutuelle entre le CP MDN et l'entrepreneur.
- 8.2. L'entrepreneur doit:

- 8.2.1. Coopérer pleinement avec le MDN et avec tout nouveau fournisseur de services d'AAHATS pour toutes les activités de transition;
- 8.2.2. Fournir de la documentation générée lors des travaux et des renseignements techniques à jour (manuels, documentation sur la structure de données, spécifications de conception, documentation sur les licences de l'AAHATS, etc.) ainsi qu'assurer le transfert des connaissances connexes au MDN, selon les directives du CP MDN;
- 8.2.3. Mettre à la disposition de tout nouveau fournisseur de services d'AAHATS l'ensemble des renseignements et du savoir-faire, y compris toutes les bases de données et les procédures et processus documentés, selon les directives du CP MDN; et
- 8.2.4. Fournir un échéancier indiquant quand et comment l'équipement d'AAHATS sera retiré des installations du MDN.

9. Exigences générales

9.1. Équipement et installations

- 9.1.1. Ce contrat ne comportera aucun équipement fourni par le gouvernement (EFG). L'entrepreneur doit fournir et installer tout l'équipement nécessaire, les systèmes informatiques et articles consommables connexes comme les cartouches d'encre et rubans, le papier nécessaire aux cartes d'embarquement et à l'étiquetage des bagages, les systèmes de données et d'alimentation de secours, les services de communication et les autres éléments dont les mises à niveau, afin de fournir les services conformément au contrat et tout au long de celui-ci, et conformément aux directives du CP MDN.
- 9.1.2. L'entrepreneur doit entretenir l'équipement de réservation nécessaire, les systèmes informatiques et les services de communication afin d'assurer le rendement optimal des services exigés par le contrat.
- 9.1.3. L'entrepreneur doit mettre à niveau l'équipement et les articles consommables, s'ils ne sont pas compatibles avec l'équipement mis à niveau, stipulés au paragraphe 9.1.1, au minimum à la fin de la troisième année et tous les trois ans par la suite, pendant la période du contrat.
- 9.1.4. L'entrepreneur doit réaliser la suppression des données de tout disque dur qui doit être retiré du service de façon à ce qu'il soit certain que les données ne puissent pas être récupérées ou reconstruites à l'aide des fonctions normales du système, de fichiers ou d'applications de récupération de données. L'entrepreneur doit fournir de la documentation décrivant le processus et les procédures d'élimination des données au plus tard trente (30) jours civils avant la date de mise en œuvre du système.
- 9.1.5. L'entrepreneur doit faire la gestion des déchets électroniques à l'aide de la mise en œuvre d'un programme permanent de récupération et de recyclage du matériel.

- 9.1.6. L'entrepreneur doit recycler l'équipement récupéré ou l'éliminer de façon écologique. À tout le moins, le recyclage devrait comporter de la récupération de matériel et un processus de récupération des métaux. Les installations de traitement du matériel électronique en fin de vie doivent respecter tous les règlements relatifs à la santé, à la sécurité, à l'environnement, au transport et à l'exportation. Les installations doivent posséder tous les permis nécessaires et les assurances appropriées. L'entrepreneur doit fournir, au plus tard trente (30) jours civils avant la date de mise en œuvre du système, de la documentation établissant, à la satisfaction du MDN, qu'une obligation commerciale existe entre l'entrepreneur et une installation, et doit fournir des permis et des preuves d'assurance. Le MDN doit être avisé à l'avance et par écrit de tout changement d'installation et doit recevoir la documentation appropriée sur la nouvelle installation.
- 9.2. Licences, permis et conformité
- 9.2.1. L'entrepreneur doit obtenir les licences, les enregistrements ou les permis nécessaires à la livraison de l'AAHATS (tels que le Système informatisé de réservation (SIR) et les logiciels pour l'ordinateur et l'imprimante).
- 9.2.2. L'entrepreneur doit se conformer à l'ensemble des lois, des consignes, des codes, des règles et des règlements en vigueur et nouvellement applicables du gouvernement et du MDN dans le cadre de l'acquittement de ses obligations.
- 9.3. Améliorations du système
- 9.3.1. Le SMD de l'entrepreneur doit être la version la plus récente et la plus à jour pendant toute la durée du contrat. Toutes les améliorations et tous les changements proposés par l'entrepreneur doivent être approuvés par écrit par le CP MDN avant la mise en œuvre et sont aux frais de l'entrepreneur.
- 9.3.2. Les améliorations et les changements demandés par le MDN doivent être réalisés par l'intermédiaire du processus d'autorisation des tâches. Afin de respecter les exigences du MDN, l'entrepreneur doit garantir qu'à moins d'une entente mutuelle différente:
- 9.3.2.1. Les changements apportés au système doivent être évalués et mis en œuvre dans les soixante (60) jours civils qui suivent une demande d'amélioration du programme, ou conformément à une entente mutuelle entre l'entrepreneur et le MDN; au moins dix (10) jours ouvrables dans cette période doivent être alloués à des essais de réception.
- 9.4. Langues officielles
- 9.4.1. L'entrepreneur doit, lorsque possible, offrir tous les services à la clientèle, y compris le matériel imprimé, audiovisuel et électronique, dans les deux langues officielles du Canada et conformément aux politiques actuelles et modifiées du gouvernement du Canada, à tous les emplacements où des services seront offerts par l'entrepreneur. Les emplacements comprennent le Quartier général de la 1^{re} Division aérienne du Canada (QG 1 DAC) à Winnipeg (Manitoba), le Centre national de service aux passagers (CNSP) de

Trenton (Ontario), le bureau du CP MDN à Gatineau (Québec) et d'autres emplacements indiqués par le CP MDN.

9.5. Réunions

- 9.5.1. Des réunions mensuelles prévues régulièrement entre l'entrepreneur et le CP MDN visant à discuter des problèmes et à les régler ainsi qu'à améliorer constamment le programme doivent avoir lieu aux installations du MDN, aux installations de l'entrepreneur dans la région de la capitale nationale ou par téléconférence, selon une entente mutuelle, pour toute la durée du contrat ou pour une durée déterminée mutuellement par le CP MDN et l'entrepreneur.

10. Formation

- 10.1. L'entrepreneur doit offrir une formation sur la version la plus récente du logiciel fourni. L'entrepreneur doit donner cette formation en anglais et, dans la mesure du possible, en français, à la demande du CP MDN, qui coordonne le processus en ce sens. L'entrepreneur doit offrir la formation au personnel du MDN, qui est coordonnée par le CP MDN, et en respectant les éléments suivants:
- 10.1.1. L'entrepreneur doit fournir une trousse de formation finale et détaillée au plus tard quatre-vingts (80) jours civils avant la date de mise en œuvre du système;
- 10.1.2. L'entrepreneur doit fournir un système d'aide et de tutoriel en ligne pour les utilisateurs de la formation et pour aider les opérateurs au plus tard une (1) journée avant la date de mise en œuvre du système;
- 10.1.3. Sous réserve du paragraphe 10.1.5 ci-dessous, l'entrepreneur doit fournir une formation initiale en classe à un maximum de cinquante-cinq (55) agents de réservation, agents de programmation des vols, incluant les superviseurs de section et membres du personnel du MDN déterminés par le CP MDN. Cette formation initiale doit être offerte au plus tard trente (30) jours civils avant la date de mise en œuvre du système et doit être coordonnée avec le CP MDN pour veiller à ce qu'elle dérange le moins possible les opérations des FC. La formation doit être conçue de sorte à amener les opérateurs et les superviseurs à un niveau de travail selon les normes acceptables par le MDN. De plus, la formation de deux (2) membres du personnel du MDN responsables d'exécuter des EAU au nom du MDN doit être fournie par l'entrepreneur et achevée quinze (15) jours avant le début des EAU sur place;
- 10.1.4. La formation initiale doit être donnée dans un lieu mis à la disposition par l'entrepreneur dans la région de la capitale nationale (Ottawa/Gatineau);
- 10.1.5. Si l'AAHATS proposé par l'entrepreneur est pratiquement le même que le système de l'entreprise Sabre utilisé en 2012 ou est très semblable à ce système, le MDN se réserve le droit de déterminer si la formation initiale (décrite au paragraphe 10.1.3) est nécessaire. Si le MDN détermine que cette formation n'est pas requise (en tout ou en partie), l'entrepreneur en sera informé par le CP MDN et l'autorité contractante au plus tard 30 jours après l'octroi du contrat. La décision du MDN de ne pas recevoir de formation initiale de la part de l'entrepreneur ne doit pas occasionner de frais pour le Canada. Si une partie de la formation initiale proposée est considérée comme souhaitable,

ces services pourraient être demandés par le MDN par l'intermédiaire du processus d'autorisation de tâche;

- 10.1.6. L'entrepreneur doit indiquer au CP MDN toute formation annuelle jugée nécessaire à l'utilisation continue du logiciel. La formation doit être donnée annuellement et coordonnée avec le CP MDN. En raison des restrictions opérationnelles du MDN, la formation annuelle doit être donnée en deux périodes. Habituellement, ces périodes se déroulent vers février et mars puis septembre et octobre;
- 10.1.7. La formation annuelle doit être offerte à un emplacement mis à la disposition par l'entrepreneur, qui doit être situé dans la région de la capitale nationale (Ottawa/Gatineau). Si aucune installation n'est disponible dans la région de la capitale nationale, l'entrepreneur doit assumer les coûts du transport, des repas, des dépenses imprévues et de l'hébergement pour chaque participant à la formation, conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor. Le type de formation annuelle, la fréquence de la formation et le nombre de participants en formation doivent être coordonnés avec le CP MDN; et
- 10.1.8. En plus de la formation initiale et annuelle, l'entrepreneur doit fournir une formation de contingence sur divers aspects de l'AAHATS conformément à la demande du CP MDN. Cette formation sera donnée dans les installations de l'entrepreneur et coordonnée avec le CP MDN. Canada réserve le droit d'obtenir la formation de contingences a travers du processus d'autorisation de tâche.

11. Documentation

- 11.1. La langue officielle de l'industrie du transport aérien est l'anglais. Par conséquent, le SMD est offert en anglais seulement. Ainsi, toute la documentation sera offerte en anglais et, dans la mesure du possible, en français.
- 11.2. L'entrepreneur doit fournir des manuels de formation (en format papier et électronique) à tous les participants au moment de la tenue de la formation. Les mises à jour, dans les deux formats, doivent être fournies lorsqu'il y a des changements.
- 11.3. Manuels du produit – Vingt (20) exemplaires de chaque manuel (en format papier et électronique) à l'appui du produit de réservation doivent être fournis, conformément aux quantités et pour les emplacements indiqués dans le tableau de la partie VI. Tous les manuels du produit doivent être fournis pour les essais d'acceptation par l'utilisateur réalisés sur place. La distribution doit être coordonnée avec le CP MDN. L'entrepreneur doit fournir les mises à jour, dans les deux formats, à mesure que des changements se présentent et de la façon suivante :
 - 11.3.1. La version électronique doit être mise à jour par courriel; et
 - 11.3.2. La version papier doit être mise à jour en fournissant les pages touchées par les mises à jour, qui doivent être insérées dans le manuel.
- 11.4. Procédures d'urgence – S'il survient un accident ou un incident qui cause un fait inusité ou des blessures, on considérera alors que le vol en question est en détresse. Cette mesure s'applique à tous les aéronefs militaires ou les aéronefs nolisés qui portent

Solicitation No. – N° de l'invitation
W8474-10-SP10/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
W8474-10-SP10

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
495xi W8474-10-SP10

Buyer ID – Id de l'acheteur
495xi
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

l'indicatif « YF ». Des procédures d'urgence doivent être rédigées et fournies conformément aux quantités et pour les emplacements indiqués dans le tableau de la partie VI. Les procédures d'urgence doivent être fournies pour les essais d'acceptation par l'utilisateur réalisés sur place.

- 11.5. Diagnostics d'erreurs – L'entrepreneur doit fournir un document décrivant la méthodologie utilisée pour évaluer les erreurs et les messages pouvant être générés à la suite de la saisie de données invalides et doit fournir aussi un catalogue des messages d'erreur et d'avertissement. Le document de diagnostic d'erreurs doit être fourni pour les essais d'acceptation par l'utilisateur réalisés sur place.

PARTIE II – SYSTÈME HÔTE AUTOMATISÉ DE LIGNES AÉRIENNES (AAHS)

1. Généralités

- 1.1. Le SMD de l'entrepreneur doit garantir au MDN un taux de fiabilité de base de quatre-vingt-dix-sept pour cent (97 p. 100) de son temps de disponibilité au cours d'un mois donné en ce qui concerne les réservations de vols des FC. Les services connexes qui doivent être fournis par l'entrepreneur doivent au moins comprendre les services suivants:
 - 1.1.1. Utilisation du SIR et de l'équipement fournis par l'entrepreneur, selon les particularités décrites à la partie VI (la description des exigences du système d'assignation d'aéronefs figure à la partie III);
 - 1.1.2. Un système de sécurité afin d'empêcher les agents d'exercer des fonctions qui ne font pas partie de leur champ de responsabilité;
 - 1.1.3. Des services de réservation des passagers;
 - 1.1.4. Un réseau de communication sécurisé; une passerelle ou un routeur à chacun des emplacements, afin de s'assurer qu'en cas de panne du système d'un (1) emplacement, les autres emplacements peuvent obtenir de l'aide ou envoyer le travail à un (1) des autres emplacements. Le réseau de communication doit être indépendant de tous les autres emplacements;
 - 1.1.5. Rapports de gestion hors ligne;
 - 1.1.6. Données historiques; et
 - 1.1.7. Services d'impression d'itinéraires et d'étiquettes de bagages.
- 1.2. Toutes les activités de maintenance exécutées par le personnel de l'entrepreneur doivent l'être de manière à minimiser les répercussions négatives sur les activités du MDN. De plus, toute défaillance ou défectuosité du système doit être résolue et signalée comme suit:
 - 1.2.1. Défaillance du système ou défectuosité causée par le logiciel d'application ou par des problèmes de données qui entraînent la nécessité de cesser les opérations du système ou de quelques-unes de ses pièces ou de les perturber. L'entrepreneur doit avoir du personnel disponible vingt-quatre (24) heures sur 24, sept (7) jours par semaine et il doit résoudre un problème de cette nature en moins de quatre (4) heures suivant l'incident. Ce service doit être fourni sur place par le personnel de l'entrepreneur;
 - 1.2.2. Lors d'une défaillance du système, l'entrepreneur doit déterminer la cause et l'étendue du problème, puis procéder à l'évaluation et apporter les mesures correctives nécessaires pendant les heures obligatoires de travail, et après les heures de travail, au besoin. Les heures obligatoires sont de 7 h 30 à 17 h 30, HNE, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés; et
 - 1.2.3. Dans le cas de toute défaillance, l'entrepreneur doit remettre un résumé au CP MDN et au CNSP décrivant les causes de la défaillance, la durée de la

défaillance ainsi que les mesures prises afin de régler le problème. Le résumé doit être fourni par écrit ou par courriel, dans un format convenu mutuellement par les deux parties, dans les deux (2) heures suivant la rectification du problème, si le problème a eu lieu pendant les heures obligatoires. Si le problème s'est produit en dehors des heures obligatoires, le résumé doit être fourni avant 10 h (HNE) le jour ouvrable suivant.

1.3. Exigences concernant le rendement – Soutien technique

1.3.1. L'entrepreneur doit maintenir l'environnement de l'AAHAT à un état opérationnel de quatre-vingt-dix-sept pour cent (97 p. 100) en tout temps, ce qui inclut le temps requis afin d'effectuer la maintenance systématique planifiée. Dans le cas d'une défaillance du système liée à une activité quelle qu'elle soit, qui aura comme conséquence de rendre le système inaccessible par le MDN, l'entrepreneur doit détenir un maximum de quatre (4) heures consécutives afin de rétablir la connexion, entre 7 h 30 et 17 h 30 HNE, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés au Canada.

1.4. L'entrepreneur doit traiter, à la satisfaction du CP MDN, toutes les demandes, ayant fait l'objet d'une autorisation des tâches, de changements relatifs à l'équipement et aux logiciels qui s'y rapportent afin de répondre aux besoins réguliers et urgents, notamment les renseignements sur le délai d'approvisionnement et l'estimation des coûts pour les personnalisées demandées exclusivement par le CP MDN.

2. Réservations

2.1. À l'aide d'un SIR, muni d'une application Windows, d'une interface graphique conviviale compatible avec les masques, les champs à remplir et les écrans de type « menu déroulant », l'AAHS doit permettre à chaque agent de réservation de passagers d'exécuter notamment les tâches suivantes:

2.1.1. Demander l'information concernant les horaires ou les disponibilités de vol;

2.1.2. Vérifier l'information relative aux vols, les détails des prévisions de vol ou l'inventaire des vols;

2.1.3. Effectuer ou annuler une réservation ou créer une liste d'attente pour une place;

2.1.4. Demander et confirmer des réservations de sièges à l'avance pour les passagers de tous les vols militaires portant l'indicatif YF;

2.1.5. Entrer dans un dossier de passager, le récupérer, le changer ou l'annuler;

2.1.6. Demander une autorisation d'excédent de bagages s'il y a lieu, et générer la documentation nécessaire; et

2.1.7. Travailler à partir d'un lieu éloigné, d'un endroit où le MDN peut conduire des opérations, quel qu'il soit, à l'aide d'un système portable muni d'une simple ligne de communication (de type « à accès commuté entrant », réservé au MDN seulement).

3. Capacités du logiciel

- 3.1. Lorsqu'une transaction est entrée dans l'AAHS, les contrôles de validation et de vérification doivent être effectués et une série d'actions supplémentaires doivent être générées, notamment les actions suivantes:
 - 3.1.1. Les données incorrectes ou invalides doivent être corrigées à l'aide d'un message de diagnostic d'erreur précis et compréhensible;
 - 3.1.2. Les horaires sont validés, le temps de correspondance minimal est vérifié et la continuité des itinéraires des passagers validée;
 - 3.1.3. Des messages par télécriteur doivent être générés afin de demander, de réserver ou d'annuler une place;
 - 3.1.4. L'AAHS doit permettre d'envoyer des messages d'un emplacement équipé d'un SIR à un autre. Les messages qui sont créés afin de prendre d'autres mesures concernant des éléments supplémentaires doivent être automatiquement générés;
 - 3.1.5. L'AAHS doit fournir des avis de rappel sur les voyages, par courriel, quarante huit (48) heures avant l'heure prévue de départ du vol, à tous les passagers qui ont fourni une adresse de courriel lors de leur réservation;
 - 3.1.6. Les renseignements sur l'horaire des vols doivent être fournis pour tous les services du MDN ainsi que les services connexes. Les changements à l'horaire doivent être effectués en ligne et la protection automatique du passager doit être fournie; et
 - 3.1.7. Le contrôle de la totalité de l'inventaire des vols doit être maintenu au moins cent quatre-vingts (180) jours civils à l'avance pour tous les vols du MDN portant l'indicatif YF. Il doit être possible de faire des réservations pour des vols plus de cent quatre-vingts (180) jours civils à l'avance en précisant l'année lors de la saisie des données. Les passagers qui ont une réservation « à l'infini » allant au-delà de l'horaire actuellement offert dans le système doivent être automatiquement protégés lorsque l'horaire applicable est saisi.
- 3.2. L'AAHS doit:
 - 3.2.1. Répondre à une demande pouvant aller de cinquante mille (50 000) à soixante-quinze mille (75 000) réservations de passagers pour les vols YF, par année. Les statistiques sur le mouvement des passagers qui figurent à la partie VII ne sont fournies qu'à titre indicatif et ne sont aucunement une garantie de voyage des passagers;
 - 3.2.2. Maintenir l'historique des données de vol en ligne durant quarante huit (48) heures après la fin du vol;
 - 3.2.3. Effectuer une gestion contrôlée de la surréservation et une gestion automatique de la liste d'attente;
 - 3.2.4. Enregistrer et vérifier les données d'itinéraire pour en assurer l'exactitude et la continuité;

- 3.2.5. Interdire les réservations interlignes de transporteurs commerciaux au serveur du MDN;
- 3.2.6. Déplacer les passagers ou les groupes de passagers d'un vol à un autre en utilisant une seule transaction; et
- 3.2.7. Exercer un contrôle limité sur les réservations en double pour un itinéraire déterminé en respectant les paramètres de temps déterminés.

4. Données d'entrée

- 4.1. L'ensemble des données entrées par le personnel autorisé du MDN par l'entremise de terminaux de réseaux variés, reliés à l'AAHS (p. ex., télex, téléscripneur, CRS) et l'information fournie par le MDN, mais entrée dans l'AAHS par l'entrepreneur forme ce qu'on appelle la base de données.
- 4.2. Les renseignements suivants doivent absolument se retrouver dans la base de données:
 - 4.2.1. Villes en ligne configurables par l'utilisateur – une liste de villes où le MDN mène ses opérations;
 - 4.2.2. Renseignements sur les aéronefs configurables par l'utilisateur – le type d'aéronef, la configuration des sièges, le nombre d'aéronefs, l'aéronef cargo et le nouvel équipement;
 - 4.2.3. Système de numérotation de vol – pour les vols réguliers et pour les vols non réguliers tels que les vols nolisés, les vols supplémentaires, les vols d'essai, les vols d'entraînements et les vols de recherche et sauvetage;
 - 4.2.4. Horaires de vol et changements d'horaires – l'information doit inclure le numéro de vol, les codes d'équipement, l'origine et la destination par tronçon de vol, les heures d'arrivée et de départ, jours d'opération et les dates d'entrée en vigueur ou d'annulation;
 - 4.2.5. Temps de correspondance – afficher le temps de correspondance minimal d'un emplacement du MDN à un autre, tout comme d'un emplacement du MDN à d'autres qui n'en font pas partie, et afficher toute exception audit temps de correspondance;
 - 4.2.6. Listes d'adresses pour les messages – à utiliser dans le cadre des ventes d'escale et des prévisions;
 - 4.2.7. Modèle de réservation de vol – le modèle selon lequel le dénombrement des passagers en surréservation sur un vol est contrôlé en fonction de la période de réservation du vol;
 - 4.2.8. Équivalents de ville ou de pays – le code de la ville pour chacune des villes intégrées au système du MDN, hors ligne ou en ligne;

- 4.2.9. Lieux de correspondance valides – lieux de correspondance sélectionnés qui doivent être utilisés lors de la conception d'itinéraires entre les points de départ et d'arrivée;
 - 4.2.10. Information sur le produit – information sélectionnée telle que les heures d'ouverture de la billetterie, les installations aéroportuaires, les hôtels et la location de voiture;
 - 4.2.11. Parcours – requis pour les rapports sur le dossier du passager; et
 - 4.2.12. Prévisions de passagers embarqués – prévisions mensuelles de passagers embarqués pour les deux (2) prochaines années, utilisées lors de la planification d'équipement pour les exigences des systèmes de réservation du MDN.
- 4.3. L'AAHS doit permettre à tout le moins au MDN d'exécuter les tâches suivantes sans aucuns frais:
- 4.3.1. Ajouter de nouveaux codes de villes ou d'aéroports avec un préavis de quarante huit (48) heures à la partition YF;
 - 4.3.2. Ajouter des codes de villes ou d'aéroports existants à la partition YF dans la même journée;
 - 4.3.3. Ajouter, changer, ajuster ou effacer les plans de configuration des sièges de l'aéronef; et
 - 4.3.4. Visualiser les vols qui sont actifs à l'intérieur de la partition YF à n'importe quel moment et cent quatre-vingts (180) jours civils à l'avance.

5. Traitement du dossier passager (DP)

- 5.1. Au minimum, un DP créé par le MDN dans l'AAHS doit contenir les renseignements obligatoires suivants :
 - 5.1.1. Nom;
 - 5.1.2. Itinéraire;
 - 5.1.3. Ligne aérienne;
 - 5.1.4. Numéro de vol;
 - 5.1.5. Date du vol;
 - 5.1.6. Personne-ressource;
 - 5.1.7. Information concernant l'émission du billet ou l'autorisation de voyage;
 - 5.1.8. Identification de l'agent de réservation;
 - 5.1.9. Ententes d'échanges entre les compagnies et la réception;

- 5.1.10. Excédent de bagages;
 - 5.1.11. Numéro de dossier et date;
 - 5.1.12. Voyage de groupe; et
 - 5.1.13. Observations.
- 5.2. Au moins 999 champs de renseignements supplémentaires doivent être fournis dans le but d'y inscrire de l'information de rédaction libre propre au MDN telle que le numéro d'identification personnel ou des données concernant l'information de voyage coordonnée avec le CP MDN. Chaque champ de renseignements supplémentaires doit pouvoir compter pas moins de 60 caractères alphanumériques.
 - 5.3. La transaction « réservation de vol selon l'heure » doit permettre de chercher dans l'horaire et de sélectionner tous les vols disponibles qui sont près de l'heure demandée. S'il n'y a pas de place disponible, la réponse doit inclure un affichage des vols qui sont disponibles à l'intérieur des paramètres de temps de la transaction de disponibilité.
 - 5.4. Une réponse d'échec à la transaction de réservation de vol par numéro de vol doit aussi comprendre un affichage des vols disponibles. Lorsqu'un affichage de disponibilité apparaît sur l'écran ou le moniteur du SIR, n'importe quel segment peut être réservé par numéro de ligne.
 - 5.5. Lorsque tous les renseignements concernant le passager ont été entrés et que la transaction est terminée, un identificateur d'emplacement doit être ajouté automatiquement et le DP doit être gardé en mémoire dans l'AAHS. L'AAHS doit valider tous les champs d'entrées, vérifier la continuité de l'itinéraire ainsi que le temps de correspondance minimal, générer des messages à la réservation en ligne ou aux bureaux d'aéroport selon le besoin en matière d'éléments supplémentaires.
 - 5.6. L'AAHS doit permettre de récupérer le DP par vol, par classe, par date, par pair de villes ou par nom de passager. Si deux noms de passager identiques sont récupérés, une entrée optionnelle de la transaction d'affichage du dossier doit permettre de vérifier les coordonnées et l'information sur la billetterie afin de valider l'identification. Si l'on ne peut trouver une correspondance exacte du nom, l'AAHS doit comparer des noms qui ont une certaine ressemblance au son et extraire une liste sur le moniteur ou l'écran du SIR afin de les comparer et de les sélectionner.
 - 5.7. L'entrée optionnelle sur la transaction d'affichage du dossier doit permettre l'affichage de la portion historique du DP. Ces données incluent les segments effectués ou annulés. Un bon nombre de champs du DP doivent permettre de multiples entrées; p. ex., le champ du nom permet d'entrer un minimum de quatre-vingt-cinq (85) noms. Au moment de l'affichage, les champs doivent être numérotés par souci de commodité lorsque les données doivent être modifiées. L'AAHS doit permettre l'ajout ou l'annulation de segments, la modification des codes d'état dans les champs supplémentaires et la modification rapide des autres données.
 - 5.8. Le DP doit permettre la réservation de groupe de dix (10) personnes ou plus, et permettre l'ajout ou la suppression de noms de personne au besoin.

-
- 5.9. L'AAHS doit permettre d'accroître ou de réduire le dénombrement des passagers d'un groupe de neuf (9) personnes ou moins avant la « fin » de la transaction. Si un changement d'itinéraire exige que le groupe soit séparé en dossiers individuels, une transaction doit être possible afin de séparer le DP automatiquement et d'associer les deux DP à titre de référence.
 - 5.10. L'AAHS doit permettre d'annuler un DP avec une seule transaction. Les mesures appropriées doivent être prises afin d'annuler de l'espace dans l'inventaire, de générer des messages d'annulation interligne et de générer les conseils qui s'appliquent dans le cas d'annulations supplémentaires.
 - 5.11. L'AAHS doit permettre de copier les attributs d'un DP et d'en créer un autre.
 - 5.12. L'AAHS doit permettre de modifier, d'ajouter ou d'annuler des itinéraires de vol ou des demandes de services spéciaux d'une seule entrée.

6. Impression de l'itinéraire

- 6.1. L'AAHS doit produire des documents imprimés de toute l'information contenue dans toutes les réservations de passagers générées par le MDN dans les deux langues officielles du Canada, notamment les renseignements suivants:
 - 6.1.1 L'indicateur de la ligne aérienne du MDN (YF);
 - 6.1.2 Le numéro du vol;
 - 6.1.3. La date du vol;
 - 6.1.4. La classe de service;
 - 6.1.5. L'heure de départ;
 - 6.1.6. L'heure d'arrivée;
 - 6.1.7. Les indications de changements de date (s'il y a lieu);
 - 6.1.8. Le nombre d'arrêts entre le point d'origine et la destination; et
 - 6.1.9. Le dénombrement des passagers ayant une réservation.
- 6.2. L'AAHS doit transmettre tous les renseignements contenus dans la réservation du MDN par courriel à tous les passagers qui figurent dans la réservation et qui ont fourni une adresse de courriel.

7. Processus d'enregistrement des passagers

- 7.1. Le processus d'enregistrement des passagers doit être effectué à l'aide d'une interface conviviale compatible avec les masques, les champs à remplir et les écrans de type « menu déroulant ».
- 7.2. L'AAHS doit permettre la désignation d'un (1) ou de plusieurs postes de travail pour un vol déterminé pour l'enregistrement et pour effectuer les entrées de vol.

-
- 7.3. L'AAHS doit posséder un seul écran pour la visualisation et l'entrée des données concernant l'aéronef, notamment les renseignements suivants : le type d'aéronef, le numéro de vol, les heures de départ et d'arrivée, l'état actuel du vol, le nombre de sièges, l'état de tous les tronçons de vol et l'emplacement qui contrôle actuellement le vol.
- 7.4. L'AAHS doit permettre ce qui suit:
- 7.4.1. Voir les passagers qui sont prêts pour l'enregistrement;
 - 7.4.2. Voir les passagers qui ne se sont pas encore enregistrés;
 - 7.4.3. Voir les passagers qui détiennent des correspondances à l'arrivée ou au départ qui devront être révisées si l'aéronef est retardé, si le vol est annulé ou si l'emplacement est survolé;
 - 7.4.4. Voir les passagers qui détiennent une carte d'embarquement, mais qui ne sont pas à l'intérieur de l'aéronef; et
 - 7.4.5. Voir les passagers qui ne détiennent pas de carte d'embarquement.
- 7.5. L'AAHS doit pouvoir réaliser les tâches suivantes au moment de l'enregistrement:
- 7.5.1. Créer un DP au moment de l'enregistrement;
 - 7.5.2. Modifier un DP à partir de l'écran d'enregistrement;
 - 7.5.3. Permettre le débarquement de passagers en une seule entrée;
 - 7.5.4. Réémettre une carte d'embarquement en une entrée; et
 - 7.5.5. Réviser les détails concernant les coordonnées du passager, les services spéciaux nécessaires et les segments de vols suivants.
- 7.6. L'AAHS doit permettre l'enregistrement des passagers comme suit:
- 7.6.1. Enregistrement de passagers individuellement en une seule entrée;
 - 7.6.2. Enregistrement de groupes en une seule entrée;
 - 7.6.3. Enregistrement de plusieurs membres ou d'une famille en une seule entrée;
 - 7.6.4. Débarquement de passagers en une seule entrée;
 - 7.6.5. Émission des cartes d'embarquement en une seule entrée;
 - 7.6.6. Réémission des cartes d'embarquement en une seule entrée; et
 - 7.6.7. Émission des étiquettes de bagages en s'assurant qu'il existe un lien entre les données et que ces dernières sont rapprochées dans le DP. Le suivi des bagages ou le service de lecture optique des bagages n'est pas requis.

8. Embarquement des passagers

- 8.1. L'information concernant l'agent d'embarquement doit être entrée dans le système, notamment les renseignements suivants:
 - 8.1.1. Emplacement (endroit et pays);
 - 8.1.2. Numéros de téléphone; et
 - 8.1.3. Nom du superviseur et du personnel d'enregistrement qui sont affectés à ce vol.
- 8.2. L'AAHS doit permettre de procéder à l'embarquement des passagers par nom et par ligne. L'AAHS doit également avertir les agents, à l'aide d'avertissements faciles à comprendre, quand tous les passagers sont à bord.

9. Fermeture du vol

- 9.1. L'AAHS doit posséder les capacités suivantes:
 - 9.1.1. Fermer des vols avec le compte réel selon les classes de service;
 - 9.1.2. Aviser les agents lorsque tous les passagers ne sont pas à bord avant la fermeture du vol;
 - 9.1.3. Permettre aux agents de rouvrir les vols afin d'ajouter des remarques concernant le vol ou des passagers, d'effectuer un enregistrement supplémentaire ou de retirer des passagers; et
 - 9.1.4. Permettre aux agents d'accéder aux listes de passagers qui contiennent les noms de tous les passagers et le cas échéant, une annotation concernant leurs besoins ou services spéciaux.
- 9.2. L'AAHS ne doit pas permettre que des transactions de contrôle suivant le départ soient effectuées aussi longtemps que les installations des escales précédentes n'ont pas terminé l'enregistrement ou que les procédures de fermeture de vol ne sont pas terminées.
- 9.3. L'AAHS doit également permettre de retarder le contrôle suivant le départ jusqu'à trois (3) heures après le départ.
- 9.4. L'AAHS doit permettre de retourner en mode « flight to gate » (vol au poste de stationnement) afin d'avoir la possibilité d'ajouter ou de supprimer des passagers, des commentaires sur le vol ou d'autres entrées au besoin.

10. Rapports

- 10.1. L'AAHS doit, au minimum, permettre de générer des rapports pour le personnel du terminal de l'aéroport et l'équipage de bord. Ces rapports doivent notamment contenir les renseignements suivants:
- 10.1.1. Les listes de passagers;
 - 10.1.2. Les listes d'embarquement des passagers;
 - 10.1.3. Les listes des services spéciaux des passagers;
 - 10.1.4. Les listes des bagages des passagers;
 - 10.1.5. La liste d'après-départ; et
 - 10.1.6. Le dénombrement des passagers.
- 10.2. L'AAHS doit permettre de rechercher n'importe quel élément de données concernant un vol ou un passager et générer des rapports ponctuels de type « Excel » ou des rapports personnalisés qui peuvent être triés et gérés à la demande du Bureau du vérificateur général ou du Chef – Service d'examen.

11. Transaction « no-show » ou passager défaillant

- 11.1. Un passager qui détient une place confirmée et qui ne se présente pas pour l'enregistrement du vol doit être déclaré défaillant et doit être supprimé de la liste de passagers à l'aide du numéro de référence du passager en question. Seuls le segment de passager défaillant et les segments subséquents doivent être annulés et déplacés dans un dossier d'historique en indiquant que ces segments ont été annulés à la suite d'une transaction de passager défaillant.
- 11.2. Les segments effectués avant la transaction de passager défaillant, y compris les segments effectués le jour même, ne doivent pas être annulés et doivent demeurer dans le segment de l'historique des itinéraires. Les segments qui suivent celui de passager défaillant doivent être automatiquement annulés à l'aide du numéro de vol, de la classe de service, de la date, de la ville d'origine et de la ville de destination et du numéro de référence.
- 11.3. Comme pour tout DP, le DP du passager déclaré défaillant doit être archivé sur le support de données approprié.

12. Téléscripteur

- 12.1. Le téléscripteur doit au moins permettre d'effectuer les tâches suivantes:
- 12.1.1. Traiter les messages de téléscripteurs en provenance d'autres compagnies aériennes concernant les réservations commerciales;
 - 12.1.2. Générer des messages inter-compagnies sortants;
 - 12.1.3. Rejeter les messages de téléscripteur ou les télex entrants afin de les formater et de les traiter à l'aide de l'unité de messagerie centrale de l'entrepreneur;
 - 12.1.4. Générer les messages inter-compagnies sortants afin de réserver, demander ou d'annuler une place, de changer les noms des passagers, de changer l'information d'arrivée de n'importe quel segment interligne ou de faire une demande d'action supplémentaire. Les messages sortants doivent également

être générés en réponse aux demandes interlignes de disponibilité. Les programmes de changement d'horaire et de protection de passagers doivent produire les messages ASC/NAR AIRIMP appropriés; et

- 12.1.5. Traiter les réponses inter-compagnies entrantes en effectuant une mise à jour du DP et en le plaçant dans la file d'attente au bureau de réservation afin de prendre les dispositions nécessaires avec le passager ou de le conseiller.

13. Gestion du trafic

- 13.1. La fonctionnalité de gestion du trafic doit permettre de recevoir et d'envoyer des messages écrits ou des courriels au moyen du réseau de communication de l'entrepreneur et d'autres réseaux mondiaux comme l'ARINC et la SITA.
- 13.2. Les réponses d'erreur doivent être affichées afin d'aider l'opérateur à formater correctement l'émission du message.

14. En attente

- 14.1. L'AAHS doit gérer un processus de confirmations des passagers en attente qui permet au personnel du MDN qui traite le vol de confirmer des passagers qui sont enregistrés dans une classe précise de service à l'aéroport ou à l'aérogare.

15. Renseignements de référence

- 15.1. L'information de référence en ligne sur des sujets tels que les villes, la réglementation douanière, les bagages et les procédures de billetterie doit être accessible dans le système informatique. Les dossiers de références doivent pouvoir être mis à jour par les agents autorisés à effectuer ces changements, afin que les données pertinentes puissent être mises à jour sans délai.

16. Verrouillage du vol

- 16.1. S'il survient un accident ou un incident qui cause un fait inusité ou des blessures, on considérera alors que le vol en question est en détresse. Cette mesure s'applique à tous les aéronefs militaires ou les aéronefs nolisés qui portent l'indicatif « YF ». L'entrepreneur doit fournir de l'aide pour appliquer les procédures d'urgence énoncées à l'alinéa 11.4 de la partie I.
- 16.2. Seul le personnel travaillant pour le QG 1 DAC et présentant le bon dossier concernant le profil de l'employé a le droit d'exécuter les procédures de verrouillage du vol applicables aux vols en détresse.

PARTIE III – SYSTÈME D'ASSIGNATION D'AÉRONEF (ATS)

1. Exigences relatives à l'ATS

- 1.1. L'entrepreneur doit fournir un ATS qui satisfait à tout le moins aux exigences d'assignations suivantes:
 - 1.1.1. Suivre les activités de la flotte YF, à l'aide de numéros de vol comme point de référence;
 - 1.1.2. Se fier à chaque mouvement de vol à qui on a assigné un numéro de vol, qu'il soit régulier ou non planifié, pour quelque raison que ce soit, p. ex., transport de personnel ou de cargo par voie aérienne, maintenance ou positionnement;
 - 1.1.3. Créer une base sur laquelle construire l'application d'assignation (à partir de l'horaire) et monter un dossier de compte rendu pour chaque jour où un numéro de vol est programmé. Ce compte rendu des opérations contient le numéro de vol, la date d'opération, l'itinéraire prévu du vol, les heures de vol prévues d'arrivée et de départ qui apparaissent sur l'itinéraire de vol, le type d'aéronef, la configuration des sièges et une section destinée aux observations;
 - 1.1.4. Suivre les mouvements des aéronefs à l'échelle du réseau, produire des rapports à cet égard et les enregistrer afin de surveiller adéquatement l'état de chaque aéronef de la flotte YF à tout moment;
 - 1.1.5. Respecter un format rigoureux et facile à utiliser, exigeant la précision tout en ne laissant aucune place aux malentendus en reconnaissant rapidement l'information qui est diffusée;
 - 1.1.6. Permettre la surveillance de toutes les activités reliées aux opérations aériennes de la flotte YF incluant les vols de passagers, de transport de marchandises, de formation, de positionnement ou de convoyage;
 - 1.1.7. Afficher les données d'assignation de vol à partir de n'importe quel emplacement où se trouve un terminal utilisateur équipé autorisé;
 - 1.1.8. Utiliser un système de numérotation à quatre (4) chiffres pour les vols réguliers;
 - 1.1.9. Fournir un nombre maximum de tronçons compatible avec le système hôte tout en n'ayant pas moins de neuf (9) segments à l'intérieur d'un même circuit de vol;
 - 1.1.10. Permettre les annulations de vols sans modifier les numéros de vols;
 - 1.1.11. En raison d'un nombre important de modifications d'itinéraires, les vols sont continuellement modifiés. L'ATS doit annuler un certain numéro de vol dans son intégralité et le remettre à l'horaire dans la même journée en utilisant le même numéro de vol;
 - 1.1.12. Permettre d'initialiser automatiquement les vols qui sont créés dans les quarante huit (48) heures précédant le départ;

- 1.1.13. Permettre d'enlever l'initialisation pour des vols qui exigent des modifications d'horaire dans les quarante huit (48) heures précédant le départ;
- 1.1.14. Fournir un historique des mises à jour effectuées aux documents portant sur les opérations;
- 1.1.15. Permettre de travailler en temps universel ou selon l'heure locale. L'heure locale sera l'heure par défaut; et
- 1.1.16. Fournir un avis par courriel, dans un format acceptable au CP MDN, pour tout changement d'itinéraire qui suppose une différence de plus de soixante (60) minutes par rapport à l'horaire établi à tous les passagers ayant des réservations pour le vol en question. De plus, un avis par courriel doit être fourni pour toutes les modifications apportées au vol, les retards ou les annulations des vols.

2. Prévision des vols

- 2.1. L'ATS doit fournir ce qui suit:
 - 2.1.1. L'automatisation pour les fonctions de régulation des vols et d'itinéraire;
 - 2.1.2. Transmission de données afin d'informer les gens des irrégularités et de planifier le chargement et le vol;
 - 2.1.3. La création manuelle d'une section supplémentaire pour les vols qui ne figurent pas à l'horaire;
 - 2.1.4. L'indication de toute dérogation à l'horaire telle que les arrêts supplémentaires, l'avance ou le retard anticipé ou réalisé, le survol à un arrêt prévu et l'annulation de vols; et
 - 2.1.5. Des modifications à apporter au type d'aéronef ou à la configuration des sièges, la séparation des vols (de l'équipement différent peut être utilisé sur différents tronçons de vol), en indiquant les raisons et les codes de condition qui justifient la dérogation à l'horaire prévu.

3. Sécurité de l'ATS

- 3.1. L'ATS doit, au minimum, fournir les caractéristiques suivantes:
 - 3.1.1. Une segmentation sécuritaire à l'intérieur du SMD qui permet l'accès aux emplacements désignés par le MDN seulement;
 - 3.1.2. Un système de niveaux de code de sécurité assigné aux SIR désignés. Le code doit empêcher les agents de réaliser des tâches qui ne font pas partie de leur champ de responsabilité; et
 - 3.1.3. Le SMD doit fournir au CP MDN l'accès complet au système de sécurité afin d'empêcher les agents de réaliser des tâches qui ne font pas partie de leur champ de responsabilité. Le système de sécurité doit permettre au CP MDN d'accéder au dossier concernant le profil de l'employé, de créer de nouveaux

profils pour les nouveaux opérateurs, de changer la responsabilité de l'opérateur, de suspendre un profil, de créer des mots de passe et d'activer des dossiers de profil d'employés. L'accès complet au système de sécurité accordé au CP MDN est requis pour tous les éléments.

4. Fonctions de programmation des vols

- 4.1. L'ATS doit en outre fournir toute la latitude requise pour effectuer la programmation des vols de la ligne aérienne. L'ATS doit être dynamique et les modifications apportées doivent être immédiates, même après le départ de l'aéronef et lorsqu'il est en vol. Les agents doivent être autorisés à utiliser les transactions qui contrôlent les vols tout au long de l'ATS. Cette fonctionnalité doit être effectuée par les agents du Contrôle de systèmes (SYSCON) ou à partir d'un emplacement éloigné à l'aide d'une connexion au système sécurisée.
- 4.2. À l'aide de l'ATS, un agent doit pouvoir:
 - 4.2.1. Changer l'allocation de sièges de quelque tronçon de vol que ce soit;
 - 4.2.2. Créer des segments de vol supplémentaires et établir des liens avec le vol d'appartenance;
 - 4.2.3. Bloquer les confirmations de réservation et de liste d'attente sur quelque tronçon de vol que ce soit, ou annuler les indicateurs de blocage précédemment établis;
 - 4.2.4. Limiter les réservations de certains segments tout en continuant d'accepter des réservations;
 - 4.2.5. Entrer les prévisions de vols, incluant les vols annulés, les modifications d'équipement, les villes où on ne s'arrête pas et celles qui sont ajoutées et les mises en file d'attente automatique de passagers concernés par les prévisions;
 - 4.2.6. Surveiller les charges de vols tous les jours, contrôler les départs et les arrivées, en incluant les demandes de services spéciaux tels que fauteuils roulants, les repas spéciaux, les provisions de commissariat, etc.;
 - 4.2.7. Fournir l'information sur la charge de vol à l'avance pour le service d'escale;
 - 4.2.8. Afficher un profil de réservation de tous les vols par ville et par date;
 - 4.2.9. Déterminer le nombre total de personnes qui montent à bord et qui débarquent de l'aéronef, et ce, par vol, par classe et par date; et
 - 4.2.10. Afficher les versions complètes des rapports de vol.
- 4.3. Les prévisions de vol qui engendrent des problèmes de correspondances manquées doivent être envoyées au SYSCON pour une prise de décision immédiate sur le type d'action à entreprendre. Les messages des dossiers des passagers concernés peuvent ou non être générés au bureau de réservation aux fins d'intervention en se fondant sur la décision du SYSCON.

- 4.4. Les comptes de l'inventaire doivent fournir de l'information à l'avance concernant le nombre total de passagers à l'embarquement, les voyageurs de long parcours et le nombre de sièges requis. Les renseignements sur le dénombrement des passagers qui effectueront des correspondances, que ce soit pour se rendre à une destination ou en revenir, doivent être offerts en ligne, et les derniers renseignements concernant les prévisions de vol doivent être accessibles et identiques pour tous les SIR du système.
- 4.5. De plus, il doit posséder un nombre de transactions spécialement conçues afin d'aider le contrôle des départs des vols et le rapprochement d'après départ, notamment l'inventaire, le rapprochement dans le DP, l'annulation des passagers défailants, la transmission de la liste nominative des passagers, l'annulation de départ d'un vol, l'annulation de l'enregistrement de référence, et les messages de données de chargement doivent rester à jour et doivent être accessibles en ligne.

5. Fonction du Contrôle de systèmes (SYSCON)

- 5.1. Les membres du SYSCON doivent avoir accès à l'ensemble complet des transactions liées aux opérations aériennes et un accès limité aux transactions de réservations afin de faciliter la confirmation des passagers en attente et toutes les opérations aériennes. Ils doivent avoir accès aux transactions concernant les activités d'assignation, de prévisions et de localisation des aéronefs.
- 5.2. Le SMD doit fournir aux membres du SYSCON un système de sécurité afin d'empêcher les agents de réaliser des tâches qui ne font pas partie de leur champ de responsabilité. Le système de sécurité doit permettre aux membres du SYSCON d'accéder au dossier concernant le profil de l'employé, de créer de nouveaux profils pour les nouveaux opérateurs, de changer la responsabilité de l'opérateur, de suspendre un profil, de créer des mots de passe et d'activer des dossiers de profil d'employés.
- 5.3. Le SMD doit permettre aux membres du SYSCON d'assigner certains terminaux du SIR à l'exécution d'une tâche précise et limiter l'utilisation de ces terminaux.

6. Verrouillage du vol

- 6.1. S'il survient un accident ou un incident qui cause un fait inusité ou des blessures, on considérera alors que le vol en question est en détresse. Cette mesure s'applique à tous les aéronefs militaires ou les aéronefs nolisés qui portent l'indicatif « YF ». L'entrepreneur doit fournir de l'aide pour appliquer les procédures d'urgence énoncées à l'alinéa 11.4 de la partie I.
- 6.2. Seul le personnel travaillant pour le QG 1 DAC et présentant le bon dossier concernant le profil de l'employé a le droit d'exécuter les procédures de verrouillage du vol applicables aux vols en détresse.

PARTIE IV – SYSTÈME D'INFORMATION DE GESTION (SIG)

1. Renseignements généraux

- 1.1. Le MDN utilise actuellement une application personnalisée de FoxPro 5 afin d'examiner et d'analyser les nombreux vols des FC et les vols nolisés dont le numéro de vol débute par l'indicatif YF ainsi que l'historique de voyage des passagers, et de produire des rapports à cet égard. Les données devant être saisies dans cette application de base de données sont téléchargées quotidiennement à partir d'un site FTP sécurisé, et un compte rendu de celles-ci est transmis une fois par mois au moyen d'un CD-ROM.

2. Données historiques du passager

- 2.1. L'entrepreneur doit fournir au MDN un flux électronique de données de texte délimité en code américain normalisé pour l'échange d'information (ASCII) aux fins d'intégration dans l'application dans un délai de cent vingt (120) jours civils suivant la date de mise en œuvre du système. Les données doivent comprendre tous les passagers enregistrés et embarqués à bord des vols YF par classe de service, par vol, par tronçon de vol, par segment de réservation et inclure les embarquements et les débarquements de chaque escale et être fournies dès le premier jour du contrat.
- 2.2. L'entrepreneur doit fournir au MDN un document décrivant la marche à suivre pour accéder au site FTP sécurisé (nom d'utilisateur et mot de passe), les exigences matérielles et de configuration et présenter tout autre renseignement requis en vue de faciliter le téléchargement des données et l'intégration de celles-ci dans l'application personnalisée du MDN.
- 2.3. Les segments de vols effectués doivent demeurer dans le DP et être accessibles dans le SIR jusqu'à soixante-douze (72) heures après le dernier segment de l'itinéraire. Lorsque le voyage est terminé, le DP doit être transféré dans le système d'archives du SMD et conservé pendant trois cent soixante-cinq (365) jours civils. Tout DP archivé doit pouvoir être récupéré au moyen d'une transaction effectuée par le SIR pour n'importe quel segment de vol effectué.
- 2.4. Les segments annulés doivent être conservés dans le DP et être accessibles dans le SIR pendant soixante-douze (72) heures suivant l'annulation, que celle-ci soit exécutée par le système ou manuellement.
- 2.5. Les DP des voyages effectués par les membres du MDN doivent être compilés quotidiennement et des rapports hebdomadaires incluant tous les DP qui ont été créés par le MDN doivent être produits une fois par segment effectué.
- 2.6. Le DP doit être inscrit sur le support de stockage adéquat lorsque le voyage a été annulé et qu'au moins un segment a été effectué.
- 2.7. Le SMD doit inclure dans le DP un historique indiquant l'ensemble des modifications apportées au DP, incluant les modifications apportées par l'agent de réservation, à la date et à l'emplacement et indiquer l'action qui a été effectuée.
- 2.8. Les données concernant les passagers et les données de vol doivent être accessibles pour que le MDN puisse les télécharger quotidiennement, du lundi au vendredi (à l'exception des jours fériés) de 8 h à 16 h, HNE. Les données de fins de semaine et

des jours fériés doivent être accessibles le jour ouvrable suivant de 8 h à 16 h, heure normale de l'Est. En plus des téléchargements quotidiens, l'entrepreneur doit fournir au CP MDN toutes les données relatives aux passagers et aux vols au moyen d'un CD-ROM une fois par mois. Ces données seront utilisées aux fins de saisie dans l'application personnalisée. L'entrepreneur doit fournir au CP MDN une méthode sécurisée permettant d'obtenir les données requises sans frais.

- 2.9. Tous les champs de date doivent respecter les protocoles standards de TI et permettre la saisie de quatre (4) chiffres pour les années.

3. Outils d'information de gestion du SMD

- 3.1. En plus de ce qui précède, l'entrepreneur doit fournir au MDN au moins trois (3) comptes distincts permettant d'accéder aux outils d'information de gestion du SMD. Cet accès sera utilisé par le CP MDN, le CNSP et le QG 1 DAC afin de surveiller l'utilisation des vols ainsi que les renseignements relatifs aux passagers dans les DP.
- 3.2. L'entrepreneur doit fournir au MDN un document décrivant la marche à suivre pour accéder aux outils d'information de gestion du SMD, notamment un site Web, un nom d'utilisateur et un mot de passe, ainsi que les procédures et les processus détaillés permettant d'accéder aux données.
- 3.3. L'entrepreneur doit fournir au MDN un document décrivant la marche à suivre par le CP MDN pour demander des comptes supplémentaires et préciser dans ce document les délais et les coûts associés à l'obtention de comptes supplémentaires.
- 3.4. L'entrepreneur doit fournir au MDN un logiciel d'outil de gestion configurable par l'utilisateur permettant d'extraire des rapports de gestion supplémentaires.

PARTIE V – PROGRAMME DE VOYAGE POUR LE CONGÉ DES FÊTES (système CTA)

1. Système CTA

Le MDN fait la gestion d'un « programme de voyage pour le congé des Fêtes » pour les membres admissibles des FC, qui sont séparés de leur conjoint et de leurs enfants pour raison de service. Pour gérer ce programme, le CNSP utilise une application de base de données personnalisée Access 2007 du MDN, qui est hébergée sur un serveur fourni par l'entrepreneur. La base de données contient les numéros de matricule des militaires, leurs noms de famille, leurs initiales et leur grade. Le logiciel permet de trier et de traiter les demandes. Une confirmation automatique est ensuite envoyée et les itinéraires sont envoyés par courriel.

- 1.1. L'entrepreneur doit élaborer et mettre en œuvre une solution détaillée pour assurer la migration du système CTA sur le SMD et s'assurer que le système CTA peut interagir avec le SMD en ayant recours à l'une des méthodes suivantes:

- A. utiliser une application personnalisée du MDN;
- B. élaborer sa propre solution compatible avec le SMD.

L'approche proposée par l'entrepreneur (le scénario A ou B) doit être la plus économique possible, en plus de pouvoir être réalisée malgré les contraintes du calendrier de mise en œuvre des fonctions du système CTA approuvé par le MDN.

- 1.2. L'entrepreneur doit présenter un plan préliminaire afin de s'assurer que l'application personnalisée (A ou B) respecte les paramètres de configuration ci-dessous et est compatible avec le SMD.

- 1.3. Pour le scénario A décrit précédemment, le MDN mettra l'application personnalisée à la disposition de l'entrepreneur dans les sept (7) jours civils suivant l'attribution du contrat. L'entrepreneur doit fournir, dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant l'attribution du contrat:

- 1.3.1. Une analyse de l'application actuelle, en plus d'élaborer une stratégie détaillée afin d'améliorer cette application pour faire en sorte qu'elle respecte au moins les exigences mentionnées à la partie V;

- 1.3.2. Un plan détaillé pour effectuer la migration de l'application sur ses propres serveurs;

- 1.3.3. Un plan détaillé pour s'assurer que l'application peut interagir avec le SMD; et

- 1.3.4. Après avoir obtenu l'approbation du CP MDN, l'entrepreneur doit mettre en œuvre le plan de migration et d'interface de l'application personnalisée sur le nouveau serveur et établir les liens de connectivité nécessaires au SMD au plus tard au mois d'août de la première année de la période du contrat.

-
- 1.4. Pour le scénario B décrit précédemment, le MDN mettra l'application personnalisée à la disposition de l'entrepreneur dans les sept (7) jours civils suivant l'attribution du contrat aux fins d'information. L'entrepreneur doit fournir, dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant l'attribution du contrat:
 - 1.4.1. Une stratégie détaillée pour s'assurer que l'application de rechange proposée respecte au moins les exigences mentionnées à la partie V;
 - 1.4.2. Un plan détaillé pour installer l'application sur ses propres serveurs;
 - 1.4.3. Un plan détaillé pour s'assurer que l'application peut interagir avec le SMD; et
 - 1.4.4. Après avoir obtenu l'approbation du CP MDN, l'entrepreneur doit mettre en œuvre le plan de migration et d'interface de l'application de rechange qui a été proposé sur le nouveau serveur et établir efficacement les liens de connectivité nécessaires au SMD au plus tard au mois d'août de la première année de la période du contrat.
 - 1.5. Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit s'assurer que le CP MDN est au courant de toutes les mises à jour ou les améliorations apportées à l'application XCTA ainsi que toutes les répercussions opérationnelles en découlant, et ce, avant la période de réception des demandes de l'application XCTA, qui commence généralement au mois de septembre de chaque année. Toutes les améliorations proposées doivent être approuvées au préalable par le CP MDN.
 - 1.6. Pour ce qui est de l'un ou l'autre des composants de la solution automatisée qu'il a proposée, y compris toutes les applications qui ont été élaborées ou améliorées pour respecter les exigences, l'entrepreneur doit fournir au MDN des renseignements suffisamment détaillés concernant le langage de programmation du produit, le soutien du cycle de vie, des plans précis pour l'amélioration continue de la technologie incluant la formation et une analyse coûts avantages, en plus de définir la façon dont les améliorations seront présentées au MDN. Après avoir obtenu l'approbation du MDN, l'entrepreneur doit mettre en œuvre les plans de soutien et d'amélioration qu'il a proposés.
 - 1.7. Canada réserve le droit d'obtenir la migration et l'interface du XCTA avec le SMD, en totalité ou partielle, à travers du processus d'autorisation de tâche.

2. Paramètres de configuration

- 2.1. Le système CTA est lancé chaque année en adoptant les paramètres suivants, qui sont établis pour chaque programme de voyage pour le congé des Fêtes, et il doit pouvoir être configuré chaque année par le QG 1 DAC. Le QG 1 DAC doit communiquer par courriel à l'entrepreneur toutes les dates applicables à la date convenue par l'ensemble des parties pendant la durée du contrat. Il est à noter que toutes les dates qui suivent sont provisoires et devront être confirmées par le CP MDN. Par exemple, les dates fournies concernent le programme de voyage pour le congé des Fêtes de l'année 2013 et représentent le calendrier d'une année à l'autre.
 - 2.1.1. Date de début du programme: Les demandes pour le voyage des Fêtes qui sont saisies dans le système avant cette date ne sont pas reconnues par le système CTA et doivent être rejetées à l'aide d'un message d'erreur. La date

de début du programme de voyage pour le congé des Fêtes de l'année 2013 sera le 16 septembre 2013.

- 2.1.2 Date de clôture du programme: Il s'agit de la date à laquelle le programme prend fin pour la saison. La date de clôture du programme ne doit pas précéder la date du dernier voyage. La date de clôture du programme de voyage pour le congé des Fêtes de l'année 2013 sera le 7 janvier 2014.
- 2.1.3 Date de la demande: Il s'agit de la date à laquelle les demandes de voyage sont acceptées et les statistiques du programme peuvent être compilées. Les demandes pour le programme de voyage pour le congé des Fêtes de l'année 2013 seront acceptées du 16 septembre 2013 au 6 décembre 2013 inclusivement.
- 2.1.4 Date du début du traitement des demandes: Il s'agit de la première date où les demandes sont traitées et où les réservations de vols sont effectuées dans le cadre du programme de voyage pour le congé des Fêtes. L'automatisation de ce processus sera achevée au plus tard le 6 décembre 2013. La date du début du traitement des demandes pour le programme de voyage pour le congé des Fêtes de l'année 2013 est le 23 septembre 2013. Ce paramètre doit également comprendre le tri des demandes saisies entre la date de début du programme, soit le 16 septembre 2013, et le 23 septembre 2013.
- 2.1.5 Date de fin du traitement des demandes: Il s'agit de la dernière date où les demandes sont traitées et où les réservations de vols sont effectuées dans le cadre du programme de voyage pour le congé des Fêtes. La date de fin du traitement des demandes ne doit pas précéder la date du début du traitement des demandes. La date de fin du traitement des demandes pour le programme de voyage pour le congé des Fêtes de l'année 2013 est le 6 décembre 2013.
- 2.1.6 Première date de voyage: Il s'agit de la première date déterminée pour les premiers vols offerts dans le cadre du programme de voyage pour le congé des Fêtes. Dans le cadre du programme de voyage pour le congé des Fêtes de l'année 2013, la première date de voyage sera le 15 décembre 2013. Cette entrée doit pouvoir être configurée par le MDN au moyen de l'ATS.
- 2.1.7 Dernière date de voyage: Il s'agit de la dernière date déterminée pour les derniers vols offerts dans le cadre du programme de voyage pour le congé des Fêtes. La dernière date de voyage ne doit pas précéder la première date de voyage. La dernière date de voyage pour le programme de voyage pour le congé des Fêtes de l'année 2013 sera le 7 janvier 2014. Cette entrée doit pouvoir être configurée par le MDN au moyen de l'ATS.

3. Catégories de voyage

- 3.1. Le système CTA doit comprendre différentes catégories de voyage (CAT 01 et 02); des catégories peuvent être ajoutées et leurs définitions peuvent être modifiées d'une année à l'autre. Le MDN informera l'entrepreneur au début de chaque saison du voyage des Fêtes, au sujet des catégories à utiliser et des définitions de celles-ci. Les catégories initiales exigées par le MDN sont les suivantes:
 - 3.1.1. **CAT 01** – Pour les membres de la force régulière, de la réserve de classe B et C en service actif et les membres du programme d'échange de personnel

des Forces des États-Unis, de l'OTAN ou du Commonwealth qui exécutent leurs fonctions dans le cadre d'un échange avec la FC, qui sont mariés et qui sont séparés de leur conjoint ou de leur conjointe et de leurs enfants pour raison de service et qui n'ont pas droit au déplacement en service commandé. Cette catégorie inclut également les membres célibataire de la force régulière, de la réserve de classe B et C en service actif et les membres du programme d'échange de personnel des Forces des États-Unis, de l'OTAN ou du Commonwealth qui exécutent leurs fonctions dans le cadre d'un échange avec la FC qui désirent voyager pour visiter leur PPP, et qui n'ont pas droit au déplacement en service commandé; et

- 3.1.2. **CAT 02** – Tous les autres membres des FC et les personnes à charge admissibles qui ont droit au déplacement en congé lorsqu'ils ne sont pas en devoir ou selon la disponibilité, qui ne détiennent pas encore un siège confirmé de CAT 01.

4. Renseignements du passager

- 4.1 La solution doit permettre au CNSP de saisir les données suivantes dans une interface utilisateur électronique à l'aide d'un formulaire de demande Web pour chacune des demandes de voyage pour le congé:
- 4.1.1. Numéro matricule du militaire;
 - 4.1.2. Catégorie de voyage;
 - 4.1.3. Premier et deuxième choix de voyage souhaité, en incluant les numéros de vol, les villes et les dates de départ, ainsi que le nom des passagers qui voyageront;
 - 4.1.4. Numéros de téléphone pour vous joindre (maison/travail/cellulaire/durant votre congé/télécopieur);
 - 4.1.5. Adresse électronique pour vous joindre (travail/maison); et
 - 4.1.6. Indicateurs d'acceptabilité de réservation pour un voyage allé simple.

5. Exigences fonctionnelles

- 5.1. Priorité de réservation des demandes de voyage pour le congé des Fêtes : l'ordre de priorité en ce qui concerne les réservations de vols pour les demandes de voyage pour le congé des Fêtes est le suivant:
- 5.1.1. Par catégorie de voyage, CAT 01 étant la priorité la plus élevée, suivie de CAT 02 ou de toute autre catégorie représentant la priorité la plus faible, en ne tenant aucunement compte du grade, et ce, tant à l'étape du tri que de la confirmation;
 - 5.1.2. À l'intérieur d'une même catégorie, la priorité sera accordée en fonction de la date et de l'heure auxquelles la demande de voyage a été saisie dans le système pour la première fois. La priorité est accordée à la demande saisie en premier (principe du premier arrivé, premier servi); et

5.1.3. Si plusieurs demandes sont en attente et qu'elles remplissent toutes les conditions mentionnées précédemment, l'ordre selon lequel les demandes seront traitées sera déterminé de façon aléatoire.

6. Réservations et confirmations de voyage

- 6.1. Les demandes doivent être acceptées pour tous les vols YF de Noël. Le processus de confirmation s'applique à l'ensemble de l'itinéraire de voyage, soit pour l'aller et le retour.
- 6.2. Les demandeurs ont la possibilité d'enregistrer un premier et un deuxième choix de voyage, soit un premier et un deuxième choix pour l'aller ainsi qu'un premier et un deuxième choix pour le retour.
- 6.3. Une demande de voyage peut inclure jusqu'à neuf (9) passagers. Tous les noms des passagers doivent être fournis au moment de faire la demande.
- 6.4. Un voyage doit être confirmé si le premier choix d'aller et de retour ou si le deuxième choix d'aller et de retour est confirmé. Pour qu'un voyage soit confirmé, tous les tronçons d'itinéraire du voyage doivent être confirmés.
- 6.5. La classe H est la classe de service de la ligne aérienne assignée aux passagers qui voyagent dans le cadre du programme de voyage pour le congé des Fêtes. Le nombre maximum de réservations faites au moyen du système CTA ne peut pas dépasser le nombre de sièges réservés à la classe H, et ce, peu importe le vol.
- 6.6. La dernière tentative de demande de voyage pour le congé des Fêtes doit être traitée par le système CTA au moins quarante-huit (48) heures avant le voyage d'aller demandé.
- 6.7. Afin d'éviter les réservations en double, l'entrepreneur doit concevoir le système CTA de façon à s'assurer que toutes les demandes effectuées dans le cadre du programme de voyage pour le congé des Fêtes sont saisies dans le programme XCTA seulement. L'entrepreneur doit élaborer des procédures afin d'éviter que les opérateurs effectuent des réservations directement dans le système hôte YF pour les voyages de la classe H lorsque le programme de voyage pour le congé des Fêtes est en vigueur.
- 6.8. Le système CTA doit comprendre un mécanisme permettant à un opérateur d'annuler une demande de voyage pour le congé des Fêtes.
- 6.9. Le système doit comprendre un mécanisme permettant à un opérateur d'entrer un « code d'annulation » et un champ « reçu de » lorsqu'une annulation de demande de voyage est effectuée.

7. Traitement et exécution

- 7.1. Le processus XCTA doit être exécuté quotidiennement conformément à l'alinéa 7.2.
- 7.2. Un mécanisme qui permet de commencer le traitement d'une liste de demandes de voyage et d'y mettre fin de façon ordonnée sur demande d'un opérateur, à défaut de quoi une commande système doit être offerte.

- 7.3. Si le processus d'automatisation de l'étape de confirmation des demandes du système CTA n'est pas achevé à la date prévue annuellement par le SYSCON, l'entrepreneur doit s'assurer que la confirmation est achevée manuellement à cette date. La date de confirmation pour le programme de voyage pour le congé des Fêtes de l'année 2013 est le 8 novembre 2013.

8. Rapports

- 8.1. Une fois que le processus de confirmation automatique est entamé, des listes distinctes en format électronique et imprimé des passagers confirmés et des passagers dont la réponse est défavorable ainsi qu'une liste d'erreurs doivent être générées et fournies au CNSP. Ces listes ont pour but de répertorier tous les passagers dont la réponse a été défavorable après que les demandes de voyage aient été traitées, ainsi que la raison qui justifie cette décision. Si la raison porte sur la disponibilité des sièges d'un vol pour une destination particulière, le nom de la destination en question doit figurer dans les listes. Les titres des colonnes de données et les renseignements contenus dans les en-têtes doivent figurer sur chacune des pages des copies papier des listes énumérées ci-dessus.
- 8.2. Un mécanisme doit être fourni afin de permettre aux résultats des listes de chacune des sessions du système CTA d'être sauvegardés (archivés) sur une unité de stockage et imprimés en tant que copie papier. Les fichiers archivés sont utilisés afin de fournir une liste de contrôle; ils doivent être sauvegardés avec un accès en lecture seule et un suivi des versions afin d'éviter une suppression accidentelle.
- 8.3. Chaque liste doit permettre de déterminer le nombre de demandes qui ont été traitées au cours d'une journée. Ces listes sont triées en ordre alphabétique de nom selon le point d'embarquement et doivent comprendre la catégorie du demandeur, le numéro du dossier et les dates auxquelles les demandes ont été enregistrées dans l'ordinateur. Généralement, plus de 3 000 demandes pour le voyage du congé des fêtes sont reçues chaque année.
- 8.4. De plus, les DP pour le voyage confirmé doivent être placés dans la file d'attente sur les partitions YF du SMD. L'entrepreneur doit fournir les renseignements sur la file d'attente.

9. Statistiques de gestion

- 9.1. Il est essentiel pour le MDN d'obtenir des renseignements statistiques détaillés afin de déterminer s'il convient d'augmenter ou de réduire les ressources en transport aérien, ou de modifier les destinations, pour soutenir le programme de voyage pour le congé des Fêtes. Les statistiques suivantes doivent être générées et déclarées au cours du programme de voyage et à la fin de ce dernier et doivent comporter au moins les renseignements suivants:
- 9.1.1. Le nombre total des demandes saisies dans le système CTA pour le voyage pour le congé des Fêtes pour chaque emplacement, point d'origine et destination;
- 9.1.2. Le nombre total de passagers confirmés pour chaque emplacement, point d'origine et destination. Un DP peut comporter plus d'un passager;

- 9.1.3. Le nombre total de demandes qui ont été annulées dans le système CTA pour chaque emplacement, point d'origine et destination;
- 9.1.4. Le nombre total de passagers qui n'ont pas reçu de confirmation pour chaque emplacement, point d'origine et destination, ainsi que la raison qui justifie la décision; et
- 9.1.5. Le nombre total de passagers défaillants.

10. Information d'état

- 10.1. Le système CTA doit traiter l'information d'état afin de permettre à l'opérateur de déterminer si le traitement de la file d'attente s'effectue normalement. Les exigences minimales sont les suivantes:
 - 10.1.1. L'information d'état doit être générée et les résultats affichés sur l'écran de l'opérateur ou un fichier journal lorsque le processus du système CTA est exécuté afin de permettre à l'opérateur de surveiller le traitement et de permettre l'analyse et la vérification post traitement; et
 - 10.1.2. L'opérateur doit pouvoir activer et désactiver l'affichage et le contenu de l'information d'état à l'aide de mécanismes de contrôle simples comme des d'options de ligne de commande.

11. Avis par courriel

- 11.1. L'entrepreneur doit disposer d'une méthode qui permet d'envoyer des courriels à toutes les adresses électroniques fournies sur les formulaires de demande afin d'informer les passagers dans les cas suivants:
 - 11.1.1. Un courriel de confirmation qui présente tous les renseignements relatifs aux vols pour le voyage, en incluant la confirmation des sièges;
 - 11.1.2. La confirmation de la demande de voyage pour le congé des Fêtes; et
 - 11.1.3. Un courriel de rappel envoyé sept (7) jours civils avant la date du premier vol afin de réduire le dénombrement des passagers défaillants dans le cadre du programme de voyage pour le congé des Fêtes.

12. Droits de propriété

- 12.1. Tous les programmes et les logiciels du système CTA, y compris le système d'avis par courriel, doivent demeurer la propriété du MDN. L'application, y compris le code source, le code exécutable et la documentation technique, doit demeurer la propriété du MDN et ne doit pas être divulguée ou diffusée à quiconque sans l'autorisation écrite préalable du CP MDN ou de l'autorité désignée du MDN.

13. Mise à l'essai

- 13.1. L'entrepreneur doit s'assurer que le logiciel du système CTA peut être utilisé dans le cadre d'essais d'acceptation par l'utilisateur sur place dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la date de la mise en œuvre du système. Toutes les exigences mentionnées précédemment doivent faire l'objet d'une mise à l'essai et d'une

Solicitation No. – N° de l'invitation
W8474-10-SP10/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
W8474-10-SP10

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
495xi W8474-10-SP10

Buyer ID – Id de l'acheteur
495xi
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

démonstration. Il est nécessaire de s'entendre de façon mutuelle sur le choix des tests et documenter les résultats dans un document relatif aux essais d'acceptation par l'utilisateur, qui sera remis au CP MDN par l'entrepreneur dans un format acceptable.

14. Documentation

- 14.1. L'entrepreneur doit fournir les spécifications techniques relatives au système CTA, les documents sur les essais d'acceptation ainsi qu'un manuel de l'utilisateur, conformément au calendrier approuvé par le MDN relativement au système CTA.

PARTIE VI – ÉQUIPEMENT ET EMBACEMENTS

1. Équipement et emplacements

- 1.1. Le tableau ci-dessous présente les emplacements et le type d'équipement minimum requis dans le cadre de ce contrat. Le MDN n'offrira aucun EFG peu importe l'emplacement. L'entrepreneur doit fournir l'équipement requis et en assurer la configuration de même que l'installation, notamment les produits non durables. Les produits non durables doivent inclure les produits suivants, sans toutefois s'y limiter:
- l'encre et les cartouches de toner pour toutes les imprimantes;
 - les étiquettes de bagages ou le papier pour l'imprimante d'étiquettes de bagages; et
 - les cartes d'embarquement ou le papier pour les imprimantes à cartes d'embarquement.
- 1.2. Tel qu'il est indiqué dans le tableau ci-dessous, l'entrepreneur doit fournir dix (10) systèmes déployables robustes et compacts, préemballés en tant qu'ensemble individuels comprenant les produits non durables, les imprimantes à cartes d'embarquement et à étiquettes de bagages, configurés pour fonctionner n'importe où dans le monde et dotés d'une capacité de puissance multiple ainsi que d'un dispositif de protection du bloc d'alimentation approprié. Ces systèmes déployables doivent être configurés et mis à l'essai par l'entrepreneur et seront entreposés au CNSP à la 8^e Escadre de Trenton. Le CNSP assurera la responsabilité ainsi que la distribution des systèmes déployables à l'appui des opérations des FC/du MDN.
- 1.3. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les systèmes, y compris les dix (10) systèmes déployables, fonctionnent de façon optimale pendant toute la durée du contrat. Avant d'être utilisés, les systèmes doivent être vérifiés, mis à niveau et configurés par l'entrepreneur selon le domaine d'utilisation spécifique. En plus de respecter les exigences précisées à l'alinéa 9.1 de la partie 1, l'entrepreneur doit réparer ou remplacer tout système ou composant qui est défectueux, qui ne fonctionne plus en raison d'une usure normale ou qui a atteint la fin de son cycle de vie et en assumer seul les frais. L'entrepreneur doit s'assurer que les réparations ou le remplacement n'ont aucune incidence sur la capacité opérationnelle de l'emplacement concerné.

EMPLACEMENT	SIR	PASSERELLE	IMPRIMANTE ****	TÉLÉSCRIPTEUR	MANUEL DU PRODUIT
3 ^e Escadre Bagotville	1	1	2	1	1
4 ^e Escadre Cold Lake	1	1	2	1	1
19 ^e Escadre Comox	1	1	2	1	1
14 ^e Escadre Greenwood	1	1	2	1	1
1 DAC Winnipeg	1	1 *	1	1	1
17 ^e Escadre Winnipeg	2	1	2	1	1
8 ^e Escadre Trenton	5		4	1	2
8 ^e Escadre Trenton (Programmation des vols)	3		1	1	1
8 ^e Escadre Trenton (CNSP)	8	1 **	3 ***	2	2
SCEM (Mat)/J4 Mat Trsp Gatineau	1	1 *	1	1	1
8 ^e Escadre Trenton (Ensembles individuels déployables)	10	14	14	10	10
Total	34	22	34	21	22

Solicitation No. – N° de l'invitation
W8474-10-SP10/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
W8474-10-SP10

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
495xi W8474-10-SP10

Buyer ID – Id de l'acheteur
495xi
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Remarques : *Combinaison de poste de travail et de passerelle
** avec un serveur
*** 2 imprimantes du système et 1 imprimante laser
**** configuration des imprimantes (types d'imprimantes – OkieData, Zebra, Laser) à être coordonné avec le CP MDN.

PARTIE VII – MOUVEMENT DES PASSAGERS et TYPES D'AÉRONEFS MILITAIRES

1. Mouvement des passagers

- 1.1. Les données chiffrées ci-dessous reflètent le nombre réel de passagers embarqués sur les vols YF par mois et par année civile de 2004 à 2011 inclusivement. Ces données chiffrées doivent être utilisées à titre informatif uniquement et ne constituent aucunement une garantie du mouvement des passagers.

Mois	Année							
	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Janv	4 233	5 491	4 858	6 967	6 324	10 508	10 441	3 236
Fév	4 224	4 676	5 536	7 625	9 127	5 573	6 749	3 158
Mars	6 112	3 424	3 402	4 722	8030	4 605	5 057	4 628
Avr	1 580	1 961	3 653	5 878	3 922	7 414	4 634	2 320
Mai	1 946	3 233	3 502	4 657	4 444	4 291	6 154	4 012
Juin	2 938	3 383	3 702	2 527	3 258	2 921	2 315	2 868
Juil	9 648	9 843	11 058	10 621	7 500	6 598	6 812	8 991
Août	9 260	9 501	12 261	11 028	7 561	7 342	9 427	7 794
Sept	2 692	3 466	3 505	2 772	9 649	3 380	3 627	2 244
Oct	2 188	4 062	5 543	3 801	4 153	6 362	5 208	6 101
Nov	1 959	2 106	4 367	2 693	6 148	5 051	5 425	3 004
Déc	4 824	5 744	5 199	5 040	5 349	6 343	7 011	6 471
Total	51 604	56 890	66 586	68 331	75 465	70 388	72 860	54 827

Total global : 516 951

2. Type d'aéronefs militaires

- 2.1. La liste ci-dessous présente les types d'aéronefs utilisés au sein des FC. La configuration de ces différents aéronefs peut varier.

Type d'aéronefs de la flotte

B200 Beechcraft King Air :	Beechcraft King Air
CC115 Buffalo :	DHC5 de Havilland Canada Buffalo
CC130E Hercules :	Hercules C-130 de Lockheed
CC130J Hercules :	Hercules C-130 de Lockheed
CC138 Twin Otter :	DHC6 Twin Otter de Havilland Canada
CC144 Challenger :	Challenger de Bombardier
CC150 Polaris :	Airbus 310
CC177 Globemaster III :	C-17 Globemaster III de Boeing
CH139 Jet Rangé :	Hélicoptère 206 Jet Ranger de Bell
CH146 Griffon :	Hélicoptère 412 Griffon de Bell
CH147D Chinook :	Hélicoptère CH147D Chinook de Boeing
CH147F Chinook :	Hélicoptère CH147F Chinook de Boeing
CH148 Cyclone :	Hélicoptère S92/H92 Cyclone de Sikorsky
CH149 Cormorant :	Hélicoptère Cormorant de Lockheed Martin

Solicitation No. –N° de l'invitation
W8474-10-SP10/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
W8474-10-SP10

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
495xiW8474-10-SP10

Buyer ID – Id de l'acheteur
495xi
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Annexe B

Produits livrables et étapes

Annexe B

Produits livrables et étapes

1.0 Introduction

Cette section de l'annexe B précise les calendriers de livraison auxquels l'entrepreneur doit se conformer.

Les descriptions des produits livrables figurant dans le corps du contrat et de l'EDT l'emporteront sur les descriptions qui figurent dans la présente annexe. Les produits livrables énumérés dans la présente annexe ne sont pas exhaustifs et pourraient être modifiés par le Canada. Ce dernier se réserve le droit d'interpréter la terminologie et l'objet des calendriers qui figurent dans la présente annexe, ainsi que de modifier ces calendriers au besoin, conformément aux modalités du contrat.

2.0 Calendriers de livraison

- 2.1 L'entrepreneur doit fournir des produits livrables satisfaisant aux exigences énoncées dans l'EDT, qui ont été acceptées par le MDN, et conformément aux descriptions, étapes et calendriers ci-dessous. Les échéances ont été fixées en fonction de la date d'attribution du contrat (AC) ou de la date de lancement du système (DLS). Par ailleurs, les échéances pourront être modifiées d'un commun accord entre l'AC de TPSGC, le CP MDN et l'entrepreneur.

Étape	Échéance	Produit livrable	Description	Renvoi à l'EDT
1	AC + 30 jours civils	Plan de mise en œuvre (final)	Voir le renvoi à l'EDT.	article 6.3, partie 1
		Calendrier d'arrêt progressif des services	Voir le renvoi à l'EDT.	article 8.2.4, partie 1
2	AC + 90 jours civils	Système CTA – Interface et plan de migration	Voir le renvoi à l'EDT.	articles 1.3 et 1.4, partie V
3	DLS - 80 jours civils	Trousse de formation détaillée définitive	Voir le renvoi à l'EDT.	article 10.1.1, partie I
4	DLS - 60 jours civils	Rapports d'étape hebdomadaire	Voir le renvoi à l'EDT.	article 6.4.1, partie I
		Réunions mensuelles sur l'avancement du projet	Voir le renvoi à l'EDT.	article 6.4.2, partie I

5	DLS - 45 jours civils	Documents relatifs aux EAU	L'entrepreneur fournira au CP MDN les documents relatifs aux essais d'acceptation par l'utilisateur (EAU)	articles 6.3.6 et 10.1.3, partie 1
		Formation du personnel – EAU pour l'AAHATS	Voir le renvoi à l'EDT.	

Étape	Échéance	Produit livrable	Description	Renvoi à l'EDT
6	DLS - 30 jours civils	Installation de l'AAHATS	Installation du matériel – L'entrepreneur livrera et installera l'ensemble du matériel requis. Installation de la série d'applications – L'entrepreneur livrera la série d'applications entièrement intégrée permettant de satisfaire aux exigences.	parties II et III
		Livraison des articles consommables	Des quantités suffisantes d'articles consommables devront être livrées aux divers emplacements pour favoriser la mise en œuvre des EAU et du système.	partie VI
		EAU pour l'AAHATS	Voir le renvoi à l'EDT.	article 6.3.6, partie 1
		Formation initiale	Voir le renvoi à l'EDT.	article 10.1.3, partie 1
		Documents relatifs aux EAU – AAHATS déployable	L'entrepreneur livrera au CP MDN les documents relatifs aux EAU pour l'AAHATS déployable.	
		Plan de reprise après un sinistre	Voir le renvoi à l'EDT.	article 7.1, partie I
		Processus et procédures d'aseptisation des données	Voir le renvoi à l'EDT.	article 9.1.4, partie 1
		Manuels de formation et de produits	Voir le renvoi à l'EDT.	articles 11.2 et 11.3, partie 1
		Manuels de procédures d'urgence	Voir le renvoi à l'EDT.	article 11.4, partie 1
		Manuel de diagnostic des erreurs	Voir le renvoi à l'EDT.	article 11.5, partie I
7	DLS - 30 jours civils	Un SMD moderne	Voir le renvoi à l'EDT.	parties II, III et IV
		24 SIR comprenant l'AAHATS	Voir le renvoi à l'EDT.	

		10 SIR déployables, comprenant l'AAHATS	Voir le renvoi à l'EDT.	
--	--	-----------------------------------------	-------------------------	--

Étape	Échéance	Produit livrable	Description	Renvoi à l'EDT
8	DLS	AAHATS	Mise en service du système – LANCEMENT DU SYSTÈME	
		Services de maintenance et de soutien de l'équipement	Voir le renvoi à l'EDT.	article 9.1.2, partie 1 et article 1.3, partie VI
9	DLS + 15 jours civils	Rapport de clôture de la mise en œuvre		article 6.4.3, partie I
10	DLS + 90 jours civils	Documents relatif aux EAU – Système CTA	Voir le renvoi à l'EDT.	article 13.1, partie V
11	DLS + 120 jours civils	Flux électronique de données en code ASCII et documentation permettant d'accéder aux outils d'information de gestion	Voir le renvoi à l'EDT.	articles 2.1 et 2.2, partie IV article 3.2, partie IV
12	DLS + 120 jours civils	Solutions du système CTA	Voir le renvoi à l'EDT.	partie V

2.2 L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants de façon continue.

Étape	Échéance	Produit livrable	Description	Renvoi à l'EDT
13	DLS + 30 jours civils	Rapport d'activité mensuel	Voir le renvoi à l'EDT.	article 5.2.2.5, partie 1
		Rapport d'activité mensuel	Voir le renvoi à l'EDT.	article 9.5.1, partie 1

Solicitation No. –N° de l’invitation
W8474-10-SP10/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
W8474-10-SP10

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
495xiW8474-10-SP10

Buyer ID – Id de l’acheteur
495xi
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Solicitation No. – N° de l’invitation
W8474-10-SP10/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
W8474-10-SP10

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
495xiW8474-10-SP10

Buyer ID – Id de l’acheteur
495xi
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Annexe C

Base de paiement

Annexe C Base de paiement

Partie 1

Lorsque l’entrepreneur aura rempli toutes les obligations du présent contrat de façon acceptable, il sera rémunéré selon les prix fermes suivants (plus la taxe sur les produits et services [TPS] ou la taxe de vente harmonisée [TVH], s’il y a lieu). Voir la partie 2.

Autres conditions :

Les mises à niveau de l’équipement auront lieu au moins tous les trois (3) ans, et seront effectuées exclusivement aux frais de l’entrepreneur, conformément à l’article 9.1.3 de la partie I de l’Énoncé des travaux (EDT).

Le soumissionnaire doit fournir à ses propres frais tout matériel ou logiciel non désigné dans sa proposition, dont il aura besoin ultérieurement pour permettre la mise en œuvre du système qu’il propose exclusivement aux frais de l’entrepreneur.

Partie 2

1. Prix d’installation, de démontage, de transport et de formation

1.1 Un tarif unitaire ferme pour l’installation des terminaux et des imprimantes à chacun des emplacements.

Tableau 1 – Installation des terminaux et des imprimantes

EMPLACEMENT	Prix unitaire ferme pour l’installation de terminaux et d’imprimantes.
3 ^e Escadre Bagotville	\$
4 ^e Escadre Cold Lake	\$
19 ^e Escadre Comox	\$
14 ^e Escadre Greenwood	\$
1 ^{ère} Division aérienne du Canada à Winnipeg	\$
17 ^e Escadre Winnipeg	\$
8 ^e Escadre Trenton	\$
8 ^e Escadre Trenton (Programmation des vols)	\$
8 ^e Escadre Trenton (Centre national de service aux passagers [CNSP])	\$
SCEM (Mat) / J4 Mat Trsp Gatineau	\$
<i>Total, Tableau 1 :</i>	<i>Sera calculé par le Canada</i>

1.2. Un prix ferme pour les coûts associés au démontage de l’équipement se trouvant à tous les emplacements, à la fin de la période du contrat ou de la prolongation correspondante :
_____ \$;

- 1.3 Un prix ferme pour les coûts associés au retour des surfaces de bureaux utilisés à chaque emplacement dans leur état original: _____ \$;
- 1.4 Installation COTS dans tous les emplacements comme il est décrit dans l'EDT :
- 1.4.1 Un prix ferme pour l'installation COTS dans la première année du contrat pour 32 OP ou ordinateurs portatifs et 20 passerelles _____ \$;
- 1.4.2 Un prix ferme pour l'installation COTS dans la quatrième année du contrat pour 32 OP ou ordinateurs portatifs et 20 passerelles : _____ \$ pour le renouvellement de l'équipement;
- 1.4.3 A Un prix ferme pour l'installation COTS dans la deuxième année d'option du contrat pour 32 OP ou ordinateurs portatifs et 20 passerelles : _____ \$ pour le renouvellement de l'équipement.
- 1.5 Un prix ferme pour la formation initiale de tout le personnel, comme il est précisé à l'article 10 de la partie I de l'EDT, dans la première année du contrat pour un maximum de cinquante-cinq (55) participants : _____ \$; pour deux (2) participants responsables d'effectuer l'essai de réception : _____ \$.
- 1.6 Formation annuelle :
- 1.6.1 Un prix ferme par participant pour la formation annuelle de tout le personnel ainsi qu'il est fait mention à l'article 10 de la partie I de l'EDT entre la première année et la cinquième année du contrat, de façon annuelle : _____ \$. La formation annuelle s'appliquera à la première année seulement si le chargé de projet (CP) du MDN juge que la formation initiale n'est pas nécessaire
- 1.6.2 Un prix ferme par participant pour la formation annuelle de tout le personnel ainsi qu'il est fait mention à l'article 10 de la partie I de l'EDT entre la première année et la quatrième année du contrat, de façon annuelle : _____
- 1.6.3 Formation d'urgence : Un prix ferme par participant pour une journée de formation sur les divers aspects du système hôte selon les exigences du CP MDN, estimé à cinq (5) participants par année pour la durée du contrat : _____ \$.

2. Location de matériel et de services

- 2.1 Les tarifs mensuels fermes suivants s'appliquent pour la location de systèmes et de services de matériel.

Tableau 2 – Équipement et services

N°	Description de l'élément	Unités de distribution	Qté	Tarif mensuel ferme – période initiale du contrat	Tarif mensuel ferme – 1 ^{re} année d'option	Tarif mensuel ferme – 2 ^e année d'option	Tarif mensuel ferme – 3 ^e année d'option	Tarif mensuel ferme – 4 ^e année d'option
A	OP	chacun	34	\$	\$	\$	\$	\$
B	Passerelles	chacun	22	\$	\$	\$	\$	\$
C	Serveurs	chacun	1	\$	\$	\$	\$	\$
D	Imprimantes	chacun	34	\$	\$	\$	\$	\$
E	Systèmes déployables	chacun	10	\$	\$	\$	\$	\$

F	Téléscripteurs	chacun	21	\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total : équipement				<i>Sera calculé par le Canada</i>				
G	Systèmes de transmission des données	par emplacement	10	\$	\$	\$	\$	\$
Total annuel (colonne X 12)				<i>Sera calculé par le Canada</i>				
Total, Tableau 2 : Sera calculé par le Canada								

Remarque 1 : Les tarifs fermes mensuels doivent s’appliquer; aucun paiement ne doit débuter avant l’installation et l’acceptation de l’équipement et des logiciels en question.

2.2 Frais de communication :

Le coût des frais de réseau engagés incluant le site, le volume et le développement du réseau est inclus dans l’élément G du tableau 2 ci-dessus.

2.3 Pour la location de systèmes et de services de matériel, l’ensemble de l’équipement proposé doit satisfaire aux spécifications techniques et en ce qui a trait au rendement, comme il est énoncé dans l’EDT.

3. Licences d’utilisation du logiciel

3.1. Les frais d’utilisation suivants s’appliqueront pour le SMD.

Tableau 3a – Frais de licence d’utilisation du logiciel (voir les parties II et III de l’EDT)

Description de l’élément	Unité de distribution	Qté	Tarif annuel ferme
Licence d’utilisation du SMD, incluant la maintenance et le soutien pendant la première année du contrat	Par utilisateur OU par emplacement		\$
deuxième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par utilisateur OU par emplacement		\$
troisième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par utilisateur OU par emplacement		\$
quatrième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par utilisateur OU par emplacement		\$
cinquième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par utilisateur OU par emplacement		\$
première année d’option du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par utilisateur OU par emplacement		\$
deuxième année d’option du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par utilisateur OU par emplacement		\$
troisième année d’option du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par utilisateur OU par emplacement		\$
quatrième année d’option du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par utilisateur OU par emplacement		\$
Total, Tableau 3a :			<i>Sera calculé par le Canada</i>

Remarque 1 : Le coût des mises à niveau et de la documentation relatives au logiciel est inclus dans le coût annuel de la maintenance et du soutien.

3.2. Les frais de licence d’utilisation suivants s’appliqueront pour le système CTA.

Tableau 3b – Frais d’utilisation du logiciel (voir la partie V de l’EDT)

Description de l’élément	Unité de distribution ou par emplacement	Qté	Tarif annuel ferme
Licence d’utilisation du système CTA : incluant la maintenance et le soutien pendant la première année du contrat	Par année	1	\$
deuxième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$
troisième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$
quatrième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$
cinquième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$
première année d’option du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$
deuxième année d’option du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$
troisième année d’option du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$
quatrième année d’option du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$
Total, tableau 3b :			Sera calculé par le Canada

Remarque 1 : Le coût des mises à niveau et de la documentation relatives au logiciel est inclus dans le coût annuel de la maintenance et du soutien.

3.3. Les autres frais suivants d’utilisation du logiciel s’appliqueront.

Tableau 3c – Autres frais de licence d’utilisation du logiciel

Description de l’élément	Unité de distribution ou par emplacement	Qté	Tarif annuel ferme
Autres frais de licence d’utilisation du logiciel nécessaires au fonctionnement du système : incluant la maintenance et le soutien pendant la première année du contrat	Par année	1	\$
deuxième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$
troisième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$
quatrième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$
cinquième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$
première année d’option du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$
deuxième année d’option du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$

troisième année d’option du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$
quatrième année d’option du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$
Total, Tableau 3c :			Sera calculé par le Canada

Remarque 1 : Le coût des mises à niveau et de la documentation relatives au logiciel est inclus dans le coût annuel de la maintenance et du soutien.

4. Autres produits livrables

4.1. Les prix unitaires fermes suivants s’appliqueront pour tous les autres produits livrables.

Tableau 4 – Autres produits livrables

N°	Description de l’élément	Qté	Prix unitaire
A	Plan de mise en œuvre	1	\$
B	Interface et plan de migration du système CTA	1	\$
C	Trousse de formation détaillée	1	\$
D	Documents relatifs aux essais d’acceptation par l’utilisateur (EAU)	1	\$
E	Documents déployables concernant les EAU	1	\$
F	Plan de reprise après un sinistre	1	\$
G	Documents concernant le processus et les procédures d’aseptisation des données	1	\$
H	Manuels de formation et de produits	1	\$
I	Manuels de procédures d’urgence	1	\$
J	Manuel de diagnostic des erreurs	1	\$
K	Rapport de mise en œuvre, de clôture	1	\$
L	Documents concernant les EAU relatifs au système CTA	1	\$
M	Documentation concernant la gestion de l’information du système	1	\$
Total, Tableau 4 :			Sera calculé par le Canada

5. Tarifs voyageurs

5.1. Un tarif mensuel ferme s’appliquera pour l’utilisation de l’ordinateur, du logiciel, du réseau de communications proposés par le soumissionnaire pour la dotation en bandes de données historiques, établi en fonction du tarif pour les passagers embarqués selon l’emplacement (comme défini dans l’EDT).

Tableau 5 – Tarifs voyageurs mensuels

	Nombre minimum de passagers embarqués par mois	Tarif minimum (par passager embarqué)	Tarif réduit pour les passagers embarqués au-delà du nombre minimum permis (par passager embarqué)
Tarif ferme par passager – De la première à la cinquième		\$	\$

année du contrat			
Tarif ferme par passager – Première année d’option du contrat		\$	\$
Tarif ferme par passager – Deuxième année d’option du contrat		\$	\$
Tarif ferme par passager – Troisième année d’option du contrat		\$	\$
Tarif ferme par passager – Quatrième année d’option du contrat		\$	\$
Sous-totaux		<i>Sera calculé par le Canada</i>	<i>Sera calculé par le Canada</i>
Total, Tableau 5 : Sera calculé par le Canada			

6. Système d’information de gestion (SIG)

- 6.1. Un prix ferme s’appliquera pour un flux électronique de données de texte délimité en code américain normalisé pour l’échange d’information (ASCII) aux fins d’intégration dans l’application.

Tableau 6 – Système d’information de gestion (SIG)

Description de l’élément	Qté	Prix ferme
Flux de données en ASCII aux fins d’intégration dans le Système d’information de gestion.	1	\$

7. Programme de voyage pour le congé des Fêtes (système CTA)

- 7.1. Un prix ferme s’appliquera pour l’interface du Programme de voyage pour le congé des Fêtes (système CTA) et la migration vers le SMD, pour l’option A ou B).

Tableau 7 – Programme de voyage pour le congé des Fêtes (système CTA)

Description de l’élément	Qté	Prix ferme
Option A : Interface du Programme de voyage pour le congé des Fêtes (système CTA) et migration vers le SMD, au moyen de l’application personnalisée du MDN	1	\$
Option B : Interface du Programme de voyage pour le congé des Fêtes (système CTA) et migration vers le	1	\$

SMD, en élaborant sa propre solution d’utilisation du SMD		
-----------------------------------------------------------	--	--

Remarque 1 : Le Canada se réserve le droit d’acquérir le processus de migration et l’interface du système CTA vers le SMD, en totalité ou en partie, au moyen du processus d’autorisation de tâches.

8. Ressources professionnelles affectées aux travaux exécutés dans le cadre d’autorisations de tâches

8.1 Un tarif quotidien maximum ferme s’appliquera pour chacune des années du contrat, ainsi qu’un tarif d’augmentation annuel ferme pour les années d’option pour chacune des classifications de ressources professionnelles.

9. Tableau 8 – Ressources professionnelles affectées aux travaux exécutés dans le cadre d’autorisations de tâches

Catégorie de ressources professionnelles	Tarif quotidien maximum ferme						
	Année 1 du contrat	Année 2 du contrat	Année 3 du contrat	Année 4 du contrat	Année 5 du contrat	Taux d’augmentation annuel ferme pour les années d’option subséquentes (___ %)	
Gestionnaire de projet	\$	\$	\$	\$	\$		
Installateur de RL	\$	\$	\$	\$	\$		
Concepteur de logiciel	\$	\$	\$	\$	\$		
Concepteur de systèmes	\$	\$	\$	\$	\$		
Ingénieur principal	\$	\$	\$	\$	\$		
Rédacteur technique	\$	\$	\$	\$	\$		
Programmeur intermédiaire	\$	\$	\$	\$	\$		
Ingénieur en systèmes de réseaux de TI	\$	\$	\$	\$	\$		
Formateur	\$	\$	\$	\$	\$		

Remarque 1 : Les tarifs quotidiens pour les catégories de ressources professionnelles seront visés par une augmentation à la date d’anniversaire de l’attribution du contrat.

9. Autorisations de tâches

9.1 L’entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu’il a raisonnablement et convenablement engagés dans l’exécution des travaux indiqués dans l’autorisation de tâches (AT) approuvée, tel que déterminé dans la Base de paiement, jusqu’à la limite de dépenses énoncée dans l’AT approuvée.

Solicitation No. – N° de l'invitation
W8474-10-SP10/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
W8474-10-SP10

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
495xiW8474-10-SP10

Buyer ID – Id de l'acheteur
495xi
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

- 9.2 La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et la TPS ou la TVH sont en sus, s'il y a lieu.
- 9.3 Aucune augmentation des engagements du Canada envers l'entrepreneur ni du prix fixé pour les travaux résultant de modifications à la conception ou de changements aux caractéristiques ou à l'interprétation des travaux ne sera autorisée ni payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications, changements ou interprétations aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant leur intégration à ces travaux.

10. Déplacements et subsistance

- 10.1 L'entrepreneur sera remboursé pour tous les frais de déplacement et de subsistance préalablement approuvés par le CP MDN, à l'exclusion des voyages locaux dans la région de la capitale nationale (région d'Ottawa et de Gatineau). Les frais de déplacement et de subsistance réels engagés par le personnel qui a un lien direct à l'exécution du travail, et en accord avec les directives du Conseil du Trésor en vigueur au moment du déplacement, sans indemnités pour des dépenses d'ordre général ou administratif et sans indemnités pour majoration ou profit, sont également remboursés. Tous les frais de déplacement et de subsistance doivent être préalablement autorisés par le CP MDN, doivent être justifiés à l'aide de reçus et sont sujets aux audits et aux vérifications du gouvernement.
- 10.2 Le personnel de l'entrepreneur peut devoir se déplacer à d'autres emplacements du MDN. Tous les déplacements doivent être approuvés par écrit par le CP MDN avant le début du voyage. À ce moment, le MDN peut fournir au personnel de l'entrepreneur un moyen de transport et moyennant le remboursement des coûts, l'hébergement et les repas équivalents à ceux d'un officier des Forces canadiennes.
- 10.3 Toutes les sommes versées sont assujetties à une vérification du gouvernement.

11. Taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH)

- 11.1. La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) qui s'applique sera ajoutée sur les prix indiqués aux présentes.

Solicitation No. – N° de l’invitation
W8474-10-SP10/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
W8474-10-SP10

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
495xiW8474-10-SP10

Buyer ID – Id de l’acheteur
495xi
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Annexe D

Liste de Vérification des Exigences Relatives a là Sécurité (LVERS)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W84740TSP10
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM(Mat) / DGMSSC	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail For the provision of an Automated airline Hosting and Aircraft Tasking System (AAHATS) in support of Canadian Forces flights using DND military aircraft as well as DND chartered aircraft.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8474-09-SP10

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:

Document Number / Numéro du document:

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux:

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL	TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production	✓															
IT Media / Support TI	✓															
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8474-01-SP10

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Andre Cotnoir		Title - Titre AAHATS Project Authority	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-997-2119	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-997-3904	E-mail address - Adresse courriel Andre.Cotnoir@forces.gc.ca	Date 22 Feb 2010

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dawn Murray - DPM Security SRCL Team Lead Tel: 613-949-1036 / Fax: 613-949-1069 E-Mail: dawn.murray@forces.gc.ca		Title - Titre	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 31 Jan 2010

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Julie Antiporda		Title - Titre Contract Security Analyst	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-960-6361	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-964-4171	E-mail address - Adresse courriel julie.antiporda@forces.gc.ca	Date 25 July 2011

Solicitation No. – N° de l’invitation
W8474-10-SP10/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
W8474-10-SP10

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
495xiW8474-10-SP10

Buyer ID – Id de l’acheteur
495xi
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Annex E

AUTORISATION DES TÂCHES (DND 626)

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	<p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery location – Expédiez à	_____ Date _____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement		
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

Delivery location
Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

for the Department of National Defence
Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services
Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost
The cost of the Task broken out into the individual costed items in Services.

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

Total
The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts
This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:
Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

**Instructions pour compléter le formulaire
DND 626 - Autorisation des tâches**

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification
Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction
Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À
Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à
Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale
Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services
Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix
Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique Services.

TPS/TVH
Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total
Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC
Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Note :
Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

Sollicitation No. -N° de l'invitation
W8474-10-SP10/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
W8474-10-SP10

Amd. No. -N° de la modif.
File No. -N° du dossier
495xi.W8474-10-SP10

Buyer ID - Id de l'acheteur
495xi
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Pièce jointe 4.1

Soumission technique

Solicitation No. –N° de l'invitation
W8474-10-SP10/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
W8474-10-SP10

Amd. No. –N° de la modif.
File No. –N° du dossier
495xi.W8474-10-SP10

Buyer ID – Id de l'acheteur
495xi
CCC No./N° CCC – FMS No./N° YME

Introduction

Les éléments suivants de la soumission technique seront évalués et cotés en fonction de critères d'évaluation particuliers. Il est primordial que ceux-ci soient suffisamment précis afin de permettre une évaluation exhaustive de la capacité.

L'évaluation des soumissions techniques se fondera uniquement sur leur contenu et sur leur pertinence par rapport à l'énoncé des travaux (EDT). Leur rédaction doit reposer sur la clarté, la concision, le respect de l'ordre et de la numérotation de l'EDT. Les soumissionnaires doivent clairement indiquer et démontrer dans leur soumission s'ils satisfont ou non à chacune des exigences obligatoires.

Le soumissionnaire doit répondre aux exigences de présentation du tableau 1 ci-dessous :

Tableau 1 – Soumission technique					
Numéro de section de l'EDT	Titre de la section/Objet de l'évaluation	Maximum de points	Exigences de présentation	Conforme = Oui Non conforme = Non	Critères d'évaluation
A	B	C	D	E	F
Partie I – Sommaire					
	Capacité de l'entreprise	C	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir les produits et les services demandés dans la présente demande de propositions (DP) en remettant un résumé de références de clients. Ce document doit prouver qu'il a réussi à mettre en œuvre une solution de technologie de l'information (TI) en matière de réservation de voyages dont on a assuré les services durant au moins 2 ans au cours des 10 dernières années depuis la date de clôture de la demande de soumissions. La valeur du marché doit être d'au moins 2 millions de dollars.</p> <p>Le résumé de références de clients doit donner les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> nom du projet; description du projet; description des services assurés par le soumissionnaire, dont : <ol style="list-style-type: none"> la valeur du marché; la période (date de début et date de fin); le rôle qu'a joué le soumissionnaire dans le projet 	70 Points	<p>On évaluera la réponse comme suit :</p> <p>Étape 1</p> <p>Les références des clients sont évaluées comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> La réponse au point a) de la colonne D est obligatoire pour valider le projet cité en référence. On évaluera la réponse au point b) de la colonne D pour déterminer si le projet visait bien la mise en œuvre d'une solution de TI en matière de réservation de voyages. On évaluera la réponse au point c) de la colonne D pour déterminer les services fournis par le soumissionnaire : <ol style="list-style-type: none"> on évaluera la réponse au point c)i) de la colonne D pour déterminer la valeur du marché; on évaluera la réponse au point c)ii) de la colonne D pour déterminer si les travaux se sont échelonnés sur au moins 2 ans et s'ils ont eu lieu au cours des 10 dernières années depuis la date de clôture de la demande de soumissions; on évaluera la réponse au point c)iii) de la colonne D pour déterminer le rôle qu'a joué le soumissionnaire dans le projet. On évaluera la réponse au point d) de la colonne D pour savoir si au moins deux ressources ont été fournies et si les travaux qu'elles ont réalisés correspondent

Tableau 1 – Soumission technique

Numéro de section de l'EDT	Titre de la section/Objet de l'évaluation	Maximum de points	Exigences de présentation	Conforme = Oui Non conforme = Non	Critères d'évaluation
A	B	C	D	E	F
			<p>d) Description des différentes catégories de ressources fournies par le soumissionnaire et description du rôle des ressources par rapport à l'expérience déclarée au point c) ci-dessus.</p> <p>e) Nom de la personne-ressource du responsable du projet du client et nom d'une autre personne-ressource pour le projet (dont le titre, l'adresse électronique et le numéro de téléphone).</p> <p>Si les renseignements de la personne qui donne des références diffèrent de ceux du soumissionnaire, l'évaluation se fondera sur les premiers. Aucun point ne sera attribué si le client donné comme référence n'est pas client du soumissionnaire (p. ex. le client ne peut être le client d'une société affiliée du soumissionnaire). Aucun point ne sera attribué si le client est lui-même une société affiliée ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec le soumissionnaire. On accepte les références données par le gouvernement du Canada (GC).</p> <p>L'attribution des points se fera conformément aux critères indiqués dans la colonne F.</p>		<p>aux services que prétend avoir fournis le soumissionnaire (réponse au point c) de la colonne D).</p> <p>e) Il est possible de communiquer avec la personne-ressource du client pour confirmer l'expérience déclarée. Si les renseignements ne sont pas donnés ou s'ils sont incomplets (de sorte qu'il est alors impossible de communiquer avec cette personne), le soumissionnaire a deux jours ouvrables pour fournir au Canada, à sa demande, les renseignements nécessaires. Si l'information demandée n'est pas fournie, le résumé de références de clients sera jugé inadmissible.</p> <p>Étape 2</p> <ul style="list-style-type: none"> Le résumé de références de clients doit répondre aux critères de l'étape 1. Dans le cas contraire, on jugera la soumission irrecevable. <p>Étape 3</p> <p>On attribuera des points pour le résumé de références de clients qui répond aux critères précisés à l'étape 1. Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> 20 points si le projet visait la mise en œuvre d'une solution de système hôte automatisé de lignes aériennes et de système d'assignation d'aéronefs (AAHATS); 10 points si le projet s'adressait à un organisme gouvernemental fédéral, provincial ou municipal; 15 points si le projet consistait notamment à fournir de l'équipement et des services dans divers emplacements; 5 points si la valeur du marché se situait entre 2 millions de dollars et 5 millions de dollars; 10 points si la valeur du marché était supérieure à 5 millions de dollars et inférieure à 10 millions de dollars;

Tableau 1 – Soumission technique

Numéro de section de l'EDT	Titre de la section/Objet de l'évaluation	Maximum de points	Exigences de présentation	Conforme = Oui Non conforme = Non	Critères d'évaluation
A	B	C	D	E	F
					<ul style="list-style-type: none"> • 20 points si la valeur du marché se chiffrait à au moins 10 millions de dollars; • 5 points si les documents ou les services ont été fournis dans les deux langues officielles.
	Contrats de sous-traitance	O	<p>Le soumissionnaire doit :</p> <p>a) Remettre : une liste de tous les sous-traitants importants proposés;</p> <p>b) pour chacun d'eux, la description des rôles et des responsabilités proposés en ce qui a trait à la satisfaction des exigences décrites dans l'EDT.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	<p>Le maximum de points est 70.</p> <p>La conformité du soumissionnaire doit être évaluée en répondant « Oui » ou « Non » à la colonne E. Il doit remettre :</p> <p>a) une liste de tous les sous-traitants importants proposés;</p> <p>b) pour chacun d'eux, la description des rôles et des responsabilités proposés en ce qui a trait à la satisfaction des exigences décrites dans l'EDT.</p>
4.	Étendue des travaux	O	<p>Le soumissionnaire doit confirmer que le Système mondial de distribution (SMD) qu'il propose est actuellement utilisé à des fins commerciales ou militaires et qu'il l'a été au cours des cinq dernières années.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	<p>La conformité du soumissionnaire doit être évaluée en répondant « Oui » ou « Non » à la colonne E. Il doit fournir les renseignements suivants : le numéro de la version actuelle, le numéro de version, la date de lancement et le nombre d'années d'utilisation du SMD proposé à des fins commerciales ou militaires.</p>
5.	Ressources de l'entrepreneur				
5.2.1		O	<p>Le soumissionnaire doit donner le nom d'un directeur de projet qui sera chargé de surveiller le marché. Celui-ci aura le pouvoir de résoudre les problèmes devant être acheminés au palier hiérarchique approprié.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	<p>La réponse doit indiquer le nom et le poste qu'occupe le directeur de projet proposé au sein de l'entreprise.</p>
5.2.2		C	<p>Le soumissionnaire doit donner le nom d'un candidat qui pourrait exercer les fonctions de gestionnaire de projet et remettre la version actuelle de son curriculum</p>		<p>On évaluera la réponse comme suit :</p> <p>Étape 1 :</p>

Tableau 1 – Soumission technique

Numéro de section de l'EDT	Titre de la section/Objet de l'évaluation	Maximum de points	Exigences de présentation	Conforme = Oui Non conforme = Non	Critères d'évaluation
A	B	C	D	E	F
		<p>40 Points</p>	<p>vitæ. Le candidat doit pouvoir lire, écrire et s'exprimer dans les deux langues officielles du pays. Il doit avoir, à la date de clôture de la demande de soumissions, la cote de fiabilité et l'attestation de sécurité délivrées ou approuvées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir au moins un (et au plus cinq) résumé(s) de références de clients qui prouvent que le candidat propose :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) a cumulé, au cours des 15 dernières années, au moins 5 ans d'expérience en gestion de l'information; b) a cumulé, au cours des 15 dernières années, au moins 5 ans d'expérience en gestion de projet; c) a cumulé, au cours des 15 dernières années, au moins 5 ans d'expérience dans l'exercice d'un poste de gestion associé au soutien technique d'un AAHATS. 		<p>La réponse doit fournir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nom du gestionnaire de projet proposé; b) version actuelle du curriculum vitæ du gestionnaire de projet proposé; c) habileté du gestionnaire de projet proposé à lire, à écrire et à s'exprimer dans les deux langues officielles du pays; d) niveau d'attestation de sécurité du gestionnaire de projet proposé, numéro et date d'expiration de l'attestation ou date de naissance. <p>Étape 2 :</p> <p>On accordera 20 points si la ressource répond aux exigences minimales a), b) et c)</p> <p>D'autres points seront donnés si le candidat possède une autre expérience pertinente (jusqu'à concurrence de 5 ans supplémentaires dans chaque domaine).</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 1 point pour chaque année complète d'expérience de la ressource en gestion de l'information s'ajoutant aux 5 années au cours des 15 dernières années; b) 1 point pour chaque année complète d'expérience de la ressource en gestion de projet s'ajoutant aux 5 années au cours des 15 dernières années; c) 2 points pour chaque année complète d'expérience de la ressource à un poste de soutien technique concernant un AAHATS s'ajoutant aux 5 années au cours des 15 dernières années. <p>Le maximum de points est 40.</p>
6.	Mise en œuvre	C	<p>Le soumissionnaire doit remettre la version provisoire d'un plan de mise en œuvre qui satisfait aux exigences énoncées à l'article 6 de la partie 1 de l'EDT. Ce plan doit au moins aborder les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • étapes importantes du projet; • produits livrables; 		<p>La réponse doit à tout le moins tenir compte des éléments énoncés dans la colonne D. Elle doit montrer que le soumissionnaire comprend bien la tâche et que son calendrier de mise en œuvre est réaliste.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p>

Tableau 1 – Soumission technique

Numéro de section de l'EDT	Titre de la section/Objet de l'évaluation	Maximum de points	Exigences de présentation	Conforme = Oui Non conforme = Non	Critères d'évaluation
A	B	C	D	E	F
		100 Points	<ul style="list-style-type: none"> • calendrier des activités; • plan de formation; • détails et livraison de l'équipement et détails sur l'installation; • essais d'acceptation par l'utilisateur (EAU); • plan de gestion des risques; • plan de transition; • production de rapports. <p>Le plan doit à tout le moins tenir compte des précisions indiquées à l'article 6 de la partie 1. Il doit montrer que le soumissionnaire comprend bien la tâche et que son calendrier de mise en œuvre est réaliste.</p>		<p>a) 0 point (réponse inacceptable) : Selon l'information fournie, la réponse ne traite pas du besoin, indique une compréhension incomplète de l'objectif du besoin ou reprend en gros la description du besoin fournie dans l'EDT. La réponse n'indique pas clairement que le soumissionnaire comprend l'objectif du besoin. Peut représenter un risque inacceptable pour le client.</p> <p>b) 50 points (réponse correspondant au minimum acceptable) : Selon l'information fournie, la réponse ne traite que partiellement ou aucunement du besoin. Cependant, le soumissionnaire propose un plan acceptable, comprend le besoin et pourra y répondre. Représente un risque minime, mais acceptable et sans préjudice pour le client.</p> <p>c) 75 points (bonne réponse) : En fonction de l'information fournie, la réponse traite de façon appropriée la majeure partie du besoin et montre que le soumissionnaire en comprend parfaitement l'objectif et qu'il pourra y répondre. Risque minime ou négligeable pour le client.</p> <p>d) 100 points (excellente réponse) : En fonction de l'information fournie, la réponse satisfait totalement au besoin. Elle montre que le soumissionnaire a une excellente compréhension de l'objectif du besoin et qu'il peut y répondre, possiblement avec une valeur ajoutée. Aucun risque apparent pour le client.</p>
8.	Accord sur l'arrêt progressif des services	O	Le soumissionnaire doit confirmer que les exigences de l'Accord sur l'arrêt progressif des services mentionnées à l'article 8 de la partie 1 seront satisfaites.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	La conformité du soumissionnaire doit être évaluée en répondant « Oui » ou « Non » à la colonne E.
10.	Formation	C	<p>Le soumissionnaire doit fournir une version préliminaire du plan de formation qui comprend au moins ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les sujets couverts par la formation; 		<p>Minimalement, la réponse doit traiter de tous les éléments de la colonne D, et montrer que le soumissionnaire a une compréhension claire des besoins en formation du MDN.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p>

Tableau 1 – Soumission technique

Numéro de section de l'EDT	Titre de la section/Objet de l'évaluation	Maximum de points	Exigences de présentation	Conforme = Oui Non conforme = Non	Critères d'évaluation
A	B	C	D	E	F
		80 Points	<ul style="list-style-type: none"> Le temps estimatif pour suivre la formation complète et les cours annuelle et le nombre maximum de participants; La version préliminaire du calendrier de formation; Les compétences des instructeurs; Les méthodes de formation et les outils; <p>Minimatement, le plan doit contenir tous les renseignements énumérés ci-dessus et montrer que le soumissionnaire a une compréhension claire des besoins en formation du ministère de la Défense nationale (MDN).</p>		<p>a) 0 point (réponse inacceptable) : En fonction de l'information fournie, la réponse ne traite pas du besoin, présente des lacunes quant à la compréhension de l'objectif du besoin ou est une simple répétition du besoin décrit dans la DP, plutôt qu'une réponse claire qui montre que le soumissionnaire comprend l'objectif du besoin. Représente potentiellement un risque inacceptable pour le client.</p> <p>b) 40 points (réponse correspondant au minimum acceptable) : En fonction de l'information fournie, la réponse ne traite que partiellement ou aucunement du besoin. Cependant, le soumissionnaire propose un plan acceptable, comprend le besoin et pourra y répondre. Représente un risque faible mais acceptable et sans préjudice pour le client.</p> <p>c) 60 points (bonne réponse) : En fonction de l'information fournie, la réponse traite de façon appropriée la majeure partie du besoin et montre que le soumissionnaire comprend parfaitement l'objectif du besoin et qu'il pourra y répondre. Risque minime ou négligeable pour le client.</p> <p>d) 80 points (excellente réponse) : En fonction de l'information fournie, la réponse satisfait totalement au besoin. Elle montre que le soumissionnaire a une excellente compréhension de l'objectif du besoin et qu'il peut y répondre, possiblement avec une valeur ajoutée. Aucun risque apparent pour le client.</p>
11.	Documentation	0	Le soumissionnaire doit confirmer que toutes les exigences documentaires mentionnées à l'article 11 de la partie I seront satisfaites.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	La conformité du soumissionnaire doit être évaluée en répondant « Oui » ou « Non » à la colonne E.
Partie II – Système hôte automatisé de lignes aériennes (AAHS)					
1.	Généralités	0	Le soumissionnaire doit confirmer que son SMD garantit au MDN un taux de fiabilité de base de 97 %	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	La conformité du soumissionnaire doit être évaluée en répondant « Oui » ou « Non » à la colonne E; dans la colonne F, le soumissionnaire doit indiquer le taux de fiabilité de base

Tableau 1 – Soumission technique

Numéro de section de l'EDT	Titre de la section/Objet de l'évaluation	Maximum de points	Exigences de présentation	Conforme = Oui Non conforme = Non	Critères d'évaluation
A	B	C	D	E	F
			de son temps de disponibilité au cours d'un mois donné en ce qui concerne les réservations de vols des FC.		minimum de son temps de disponibilité exprimé en pourcentage et décrite en détail comment il fera pour y parvenir et pour le maintenir.
2.	Réservations	0	Le soumissionnaire doit confirmer que la solution proposée respecte les exigences décrites à l'article 2 de la partie II, et expliquer comment elle le fait.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	La conformité du soumissionnaire doit être évaluée en répondant « Oui » ou « Non » à la colonne E, et en mentionnant à la colonne F comment la solution proposée respectera les exigences décrites à l'article 2 de la partie II.
4.2	Saisie des données	0	Le soumissionnaire doit confirmer que la base de données comprend tous les renseignements énumérés dans l'article 4.2 de la partie II.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	La conformité du soumissionnaire doit être évaluée en répondant « Oui » ou « Non » à la colonne E, et en mentionnant à la colonne F comment la solution proposée respectera les exigences décrites à l'article 4.2 de la partie II.
5.	Traitement du dossier passager (DP)	0	Le soumissionnaire doit confirmer que l'AAHS comprend au moins tous les renseignements énumérés à l'article 5 de la partie II.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	La conformité du soumissionnaire doit être évaluée en répondant « Oui » ou « Non » à la colonne E, et en mentionnant à la colonne F comment la solution proposée respectera les exigences décrites à l'article 5 de la partie II.
6.	Impression de l'itinéraire	0	Le soumissionnaire doit confirmer que l'AAHS satisfait à toutes les exigences mentionnées à l'article 6 de la partie II.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	La conformité du soumissionnaire doit être évaluée en répondant « Oui » ou « Non » à la colonne E, et en mentionnant à la colonne F comment la solution proposée respectera les exigences décrites à l'article 6 de la partie II.
7.	Processus d'enregistrement des passagers	0	Le soumissionnaire doit confirmer que la solution proposée respecte les exigences décrites à l'article 7 de la partie II, et expliquer comment elle le fait.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	La conformité du soumissionnaire doit être évaluée en répondant « Oui » ou « Non » à la colonne E, et en mentionnant à la colonne F comment la solution proposée respectera les exigences décrites à l'article 7 de la partie II.
8.	Embarquement des passagers	0	Le soumissionnaire doit confirmer que la solution proposée respecte les exigences décrites à l'article 8 de la partie II, et expliquer comment elle le fait.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	La conformité du soumissionnaire doit être évaluée en répondant « Oui » ou « Non » à la colonne E, et en mentionnant à la colonne F comment la solution proposée respectera les exigences décrites à l'article 8 de la partie II.
9.	Fermeture du vol	0	Le soumissionnaire doit confirmer que la solution proposée respecte les exigences décrites à l'article 9 de la partie II, et expliquer comment elle le fait.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	La conformité du soumissionnaire doit être évaluée en répondant « Oui » ou « Non » à la colonne E, et en mentionnant à la colonne F comment la solution proposée respectera les exigences décrites à l'article 9 de la partie II.
11.	Transaction « no-show »	0	Le soumissionnaire doit confirmer que la solution proposée respecte les exigences décrites à l'article 11 de la partie II, et expliquer comment elle le fait.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	La conformité du soumissionnaire doit être évaluée en répondant « Oui » ou « Non » à la colonne E, et en mentionnant à la colonne F comment la solution proposée respectera les exigences décrites à l'article 11 de la partie II.
12.	Téléscripteur	0	Le soumissionnaire doit confirmer que la solution proposée respecte toutes les exigences décrites à l'article 12 de la partie II, et expliquer comment elle le	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	La conformité du soumissionnaire doit être évaluée en répondant « Oui » ou « Non » à la colonne E, et en mentionnant à la colonne F comment la solution proposée respectera les exigences décrites à l'article 12 de la partie II.

Tableau 1 – Soumission technique

Numéro de section de l'EDT	Titre de la section/Objet de l'évaluation	Maximum de points	Exigences de présentation	Conforme = Oui Non conforme = Non	Critères d'évaluation
A	B	C	D	E	F
Partie III – Système d'assignation d'aéronef (ATS)					
1.	Exigences relatives à l'ATS	0	Le soumissionnaire doit confirmer que l'ATS proposé respecte toutes les exigences en matière d'assignation décrites à l'article 1 de la partie III, et expliquer comment il le fait.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	La conformité du soumissionnaire doit être évaluée en répondant « Oui » ou « Non » à la colonne E, et en mentionnant à la colonne F comment la solution proposée respectera les exigences décrites à l'article 1 de la partie III.
2.	Prévisions de vols	0	Le soumissionnaire doit confirmer que l'ATS proposé respecte toutes les exigences en matière d'assignation décrites à l'article 2 de la partie III, et expliquer comment il le fait.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	La conformité du soumissionnaire doit être évaluée en répondant « Oui » ou « Non » à la colonne E, et en mentionnant à la colonne F comment la solution proposée respectera les exigences décrites à l'article 2 de la partie III.
3.	Sécurité de l'ATS	0	Le soumissionnaire doit confirmer que l'ATS proposé respecte toutes les exigences en matière d'assignation décrites à l'article 3 de la partie III, et expliquer comment il le fait.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	La conformité du soumissionnaire doit être évaluée en répondant « Oui » ou « Non » à la colonne E, et en mentionnant à la colonne F comment la solution proposée respectera les exigences décrites à l'article 3 de la partie III.
4.	Fonctions de programmation des vols	0	Le soumissionnaire doit confirmer que l'ATS proposé respecte toutes les exigences en matière d'assignation décrites à l'article 4 de la partie III, et expliquer comment il le fait.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	La conformité du soumissionnaire doit être évaluée en répondant « Oui » ou « Non » à la colonne E, et en mentionnant à la colonne F comment la solution proposée respectera les exigences décrites à l'article 4 de la partie III.
5.	Fonction du Contrôle de systèmes (SYSCON)	0	Le soumissionnaire doit confirmer que l'ATS proposé respecte toutes les exigences en matière d'assignation décrites à l'article 5 de la partie III, et expliquer comment il le fait.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	La conformité du soumissionnaire doit être évaluée en répondant « Oui » ou « Non » à la colonne E, et en mentionnant à la colonne F comment la solution proposée respectera les exigences décrites à l'article 5 de la partie III.
Partie IV – Systèmes d'information de gestion (SIG)					
2.	Données historiques du passager	0	Le soumissionnaire doit confirmer que la solution proposée respecte les exigences décrites à l'article 2 de la partie IV, et expliquer comment elle le fait.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	La conformité du soumissionnaire doit être évaluée en répondant « Oui » ou « Non » à la colonne E, et en décrivant à la colonne F la manière dont la solution proposée respectera les exigences décrites à l'article 2 de la partie IV.
3.	Outils d'information de gestion du SMD		Le soumissionnaire doit confirmer qu'il fournira au MDN tous les besoins listés à l'article 3 de la partie IV.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	La conformité du soumissionnaire doit être évaluée en répondant « Oui » ou « Non » à la colonne E.

Tableau 1 – Soumission technique

Numéro de section de l'EDT A	Titre de la section/Objet de l'évaluation B	Maximum de points C	Exigences de présentation D	Conforme = Oui Non conforme = Non E	Critères d'évaluation F
Partie V – Programme de voyage pour le congé des Fêtes (système CTA)					
1.	Programme de voyage pour le congé des Fêtes (système CTA)	C 50 points	<p>Le soumissionnaire doit fournir la version préliminaire du plan de migration du système CTA sur le SMD et d'interaction du système CTA avec le SMD (option A ou B).</p> <p>Minimalement, le plan doit répondre aux exigences de la partie V, et montrer que le soumissionnaire a une compréhension claire de la tâche et propose un calendrier de mise en œuvre réaliste.</p>		<p>Minimalement, la réponse doit traiter de tous les éléments de la colonne D, et montrer que le soumissionnaire a une compréhension claire de la tâche et propose un calendrier de mise en œuvre réaliste.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>a) 0 point (réponse inacceptable) : En fonction de l'information fournie, la réponse ne traite pas du besoin, présente des lacunes quant à la compréhension de l'objectif du besoin ou est une simple répétition du besoin décrit dans la DP, plutôt qu'une réponse claire qui montre que le soumissionnaire comprend l'objectif du besoin. Représente potentiellement un risque inacceptable pour le client</p> <p>b) 25 points (réponse correspondant au minimum acceptable) : En fonction de l'information fournie, la réponse ne traite que partiellement ou aucunement du besoin. Cependant, le soumissionnaire propose un plan acceptable, comprend le besoin et peut y répondre. Représente un risque minime, mais acceptable et sans préjudice pour le client.</p> <p>c) 35 points (bonne réponse) : En fonction de l'information fournie, la réponse traite adéquatement du besoin en général. Elle montre que le soumissionnaire a une compréhension fine de l'objectif du besoin et qu'il peut y répondre. Risque minime ou négligeable pour le client.</p> <p>d) 50 points (excellente réponse) : En fonction de l'information fournie, la réponse satisfait totalement au besoin. Elle montre que le soumissionnaire a une excellente compréhension de l'objectif du besoin et qu'il peut y répondre, possiblement avec une valeur ajoutée. Aucun risque apparent pour le client.</p>

Tableau 1 – Soumission technique

Numéro de section de l'EDT	Titre de la section/Objet de l'évaluation	Maximum de points	Exigences de présentation		Conforme = Oui Non conforme = Non	Critères d'évaluation
			D	E		
A	B	C	F			
2.	Paramètres de configuration	0	Le soumissionnaire doit confirmer que la solution proposée respecte les exigences décrites à l'article 2 de la partie V, et expliquer comment elle le fait.		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	La conformité du soumissionnaire doit être évaluée en répondant « Oui » ou « Non » à la colonne E, et en décrivant à la colonne F la manière dont la solution proposée respectera les exigences décrites à l'article 2 de la partie V.
3.	Catégories de voyage	0	Le soumissionnaire doit confirmer que la solution proposée respecte les exigences décrites à l'article 3 de la partie V, et expliquer comment elle le fait.		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	La conformité du soumissionnaire doit être évaluée en répondant « Oui » ou « Non » à la colonne E, et en décrivant à la colonne F la manière dont la solution proposée respectera les exigences décrites à l'article 3 de la partie V.
11.	Avis par courriel	0	Le soumissionnaire doit confirmer que la solution proposée respecte toutes les exigences décrites à l'article 11 de la partie V, et expliquer comment elle le fait.		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	La conformité du soumissionnaire doit être évaluée en répondant « Oui » ou « Non » à la colonne E, et en décrivant à la colonne F la manière dont la solution proposée respectera les exigences décrites à l'article 11 de la partie V.
13.	Mise à l'essai	0	Le soumissionnaire doit confirmer que le logiciel du système CTA peut être utilisé dans le cadre d'essais d'acceptation par l'utilisateur sur place dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la date de la mise en œuvre du système.		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	La conformité du soumissionnaire doit être évaluée en répondant « Oui » ou « Non » à la colonne E.
Partie VI – Équipement et emplacements						
1.	Équipement et emplacements					
1.1		0	Le soumissionnaire doit confirmer qu'il fournira l'équipement, l'installation et la configuration, y compris les produits non durables, pour les emplacements listés dans le tableau 1 de l'article 1 de la partie VI de l'EDT.		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	La conformité du soumissionnaire doit être évaluée en répondant « Oui » ou « Non » à la colonne E. De plus, le soumissionnaire doit fournir la liste complète de l'équipement et des produits non durables proposés, y compris : a) Le code du produit b) Le nom du produit et sa description c) La version du produit d) La ou les plateformes utilisées pour le produit; e) La documentation complémentaire, notamment : Le titre, Le code ou le numéro de la partie du document; La source ou le type du document (version papier ou électronique, ou

Tableau 1 – Soumission technique

Numéro de section de l'EDT	Titre de la section/Objet de l'évaluation	Maximum de points	Exigences de présentation	Conforme = Oui Non conforme = Non	Critères d'évaluation
A	B	C	D	E	F
1.2		0	Le soumissionnaire doit confirmer qu'il fournira à la 8 ^e Escadre de Trenton (CNSP) dix (10) systèmes déployables robustes et compacts, préemballés en tant qu'ensembles individuels comprenant les produits non durables, les imprimantes à cartes d'embarquement et à étiquettes de bagages, et configurés pour fonctionner n'importe où dans le monde avec une capacité de puissance multiple ainsi qu'un dispositif de protection du bloc d'alimentation approprié.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	La conformité du soumissionnaire doit être évaluée en répondant « Oui » ou « Non » à la colonne E.
1.3		0	Le soumissionnaire doit confirmer qu'il respectera les exigences listées à l'article 1.3 de la partie VI.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	La conformité du soumissionnaire doit être évaluée en répondant « Oui » ou « Non » à la colonne E.

Solicitation No. – N° de l'invitation
W8474-10-SP10/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
W8474-10-SP10

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
495xi.W8474-10-SP10

Buyer ID – Id de l'acheteur
495xi
CCC No./N° CCC – FMS No./N° YME

Tableau 2

Aux fins d'évaluation, le Canada indiquera le pointage attribué dans le tableau récapitulatif suivant.

Soumission technique : tableau récapitulatif 2			
Partie de l'EDT et numéro d'article	Nom de l'article	Points (maximum)	Points attribués
Partie I, article 5.2.2	Capacité de l'entreprise	70	A déterminer par le Canada
Partie I, article 6	Ressources de l'entrepreneur	40	A déterminer par le Canada
Partie I, article 10	Mise en œuvre	100	A déterminer par le Canada
Partie V, article 1	Formation	80	A déterminer par le Canada
	Portée du système CTA	50	A déterminer par le Canada
	Total	340	A déterminer par le Canada

Solicitation No. – N° de l’invitation
W8474-10-SP10/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
W8474-10-SP10

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
495xiW8474-10-SP10

Buyer ID – Id de l’acheteur
495xi
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Pièce jointe 4.2

Soumission financière

Pièce jointe 4.2

Soumission financière

Partie 1

1. Les soumissionnaires doivent proposer des prix comme il est précisé ci-après (dans la soumission financière uniquement).
2. Le soumissionnaire doit indiquer le prix de tous les éléments figurant dans sa proposition, incluant le matériel, les logiciels et les services.
3. Prix nuls : On demande au soumissionnaires d’entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu’il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d’autres prix dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d’évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d’un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.
4. Le soumissionnaire doit indiquer l’ensemble du matériel/des produits logiciels loués inclus dans les prix figurant à la partie 2, te peuvent le faire en ajoutant des renvois aux renseignements qu’il fournira dans sa proposition technique. Tous les produits et services offerts gratuitement au Canada doivent également être identifiés.
5. Tout l’équipement doit être mis à niveau conformément à l’article 9.1.3 de l’Énoncé des travaux (EDT), et ce aux propres frais de l’entrepreneur.
6. Le soumissionnaire doit fournir à ses propres frais tout matériel ou logiciel non désigné dans sa proposition, dont il aura besoin ultérieurement pour permettre la mise en œuvre du système qu’il propose.
7. Les soumissionnaires sont priés de respecter le format des tableaux ci-après.

Partie 2

1. Prix d’installation, de démontage, de transport et de formation

1.1 Le soumissionnaire doit indiquer les prix comme il est précisé ci-après.

1.1.1 Un prix unitaire ferme doit être inscrit dans le Tableau 1 pour l’installation de terminaux et d’imprimantes à chacun des sites.

Tableau 1 – Installation des terminaux et des imprimantes

EMPLACEMENT	Prix unitaire ferme pour l’installation de terminaux et d’imprimantes
3 ^e Escadre Bagotville	\$
4 ^e Wing Cold Lake	\$

Solicitation No. – N° de l'invitation
W8474-10-SP10/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
W8474-10-SP10

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
495xiW8474-10-SP10

Buyer ID – Id de l'acheteur
495xi
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

19 ^e Escadre Comox	\$
14 ^e Escadre Greenwood	\$
1 ^{ère} Division aérienne du Canada à Winnipeg	\$
17 ^e Escadre Winnipeg	\$
8 ^e Escadre Trenton	\$
8 ^e Escadre Trenton (Programmation des vols)	\$
8 ^e Escadre Trenton (Centre national de service aux passagers [CNSP])	\$
SCEM (Mat)/J4 Mat Trsp Gatineau	\$
Total, Tableau 1 :	<i>Sera calculé par le Canada</i>

- 1.2. Un prix ferme pour les coûts associés au démontage de l'équipement se trouvant à tous les emplacements, à la fin de la période du contrat ou de la prolongation correspondante : _____ \$;
- 1.3 Un prix ferme pour les coûts associés au retour des surfaces de bureaux utilisés à chaque emplacement dans leur état original: _____ \$;
- 1.4 Installation COTS dans tous les emplacements comme il est décrit dans l'EDT:
- 1.4.1 Un prix ferme pour l'installation COTS dans la première année du contrat pour 32 OP ou ordinateurs portatifs et 20 passerelles : _____ \$;
- 1.4.2 Un prix ferme pour l'installation COTS dans la quatrième année du contrat pour 32 OP ou ordinateurs portatifs et 20 passerelles : _____ \$ pour le renouvellement de l'équipement;
- 1.4.3 Un prix ferme pour l'installation COTS dans la deuxième année d'option du contrat pour 32 OP ou ordinateurs portatifs et 20 passerelles : _____ \$ pour le renouvellement de l'équipement.
- 1.5 Formation initiale : Un prix ferme pour la formation initiale de tout le personnel, comme il est précisé à la partie I, article 10 de l'EDT, dans la première année du contrat pour un maximum de cinquante-cinq (55) participants : _____ \$; pour deux (2) participants responsables d'effectuer l'essai de réception : _____ \$.
- 1.6 Formation annuelle:
- 1.6.1 Un prix ferme par participant pour la formation annuelle de tout le personnel, comme il est précisé à la partie I, article 10 de l'EDT, entre la première année et la cinquième année, de façon annuelle : _____ \$. La formation annuelle s'appliquera à la première année du contrat seulement si le chargé de projet (CP) du MDN juge que la formation initiale n'est pas nécessaire;
- 1.6.2 Un prix ferme par participant pour la formation annuelle de tout le personnel, comme il est précisé à la partie I, article 10 de l'EDT, entre la première année et la quatrième année, de façon annuelle : _____ \$.
- 1.6.3 Formation d'urgence : Un prix ferme par participant pour une journée de formation sur les divers aspects du système hôte selon les exigences du CP MDN, estimé à cinq (5) participants par année pour la durée du contrat : _____ \$.

2. Location de matériel et de services

2.1 Le soumissionnaire doit indiquer les prix comme il est précisé ci-après.

Tableau 2* – Équipement et services

N°	Description de l'élément	Unités de distribution	Qté	Tarif mensuel ferme – durée du contrat	Tarif mensuel ferme – 1 ^{re} année d'option	Tarif mensuel ferme – 2 ^e année d'option	Tarif mensuel ferme – 3 ^e année d'option	Tarif mensuel ferme – 4 ^e année d'option
A	OP	chacun	34	\$	\$	\$	\$	\$
B	Passerelles	chacun	22	\$	\$	\$	\$	\$
C	Serveurs	chacun	1	\$	\$	\$	\$	\$
D	Imprimantes	chacun	34	\$	\$	\$	\$	\$
E	Systèmes déployables	chacun	10	\$	\$	\$	\$	\$
F	Téléscripteurs	chacun	21	\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total : équipement				<i>Sera calculé par le Canada</i>	<i>Sera calculé par le Canada</i>	<i>Sera calculé par le Canada</i>	<i>Sera calculé par le Canada</i>	<i>Sera calculé par le Canada</i>
G	Systèmes de transmission des données	par site	10	\$	\$	\$	\$	\$
Total annuel (column X 12)				<i>Sera calculé par le Canada</i>	<i>Sera calculé par le Canada</i>	<i>Sera calculé par le Canada</i>	<i>Sera calculé par le Canada</i>	<i>Sera calculé par le Canada</i>
Total, Tableau 2 : Sera calculé par le Canada								

*Remarque 1 : * Les articles et les quantités inscrits au Tableau 2 ci-dessus indiquent la situation actuelle uniquement. L'équipement et la configuration réellement utilisés que doit fournir l'entrepreneur, comme il est précisé dans sa soumission technique, doivent être inclus dans le prix. Les soumissionnaires devraient inclure des renvois aux renseignements qu'ils fourniront dans leur proposition technique.*

Remarque 2 : Pour chacun des articles inscrits au Tableau 2, le soumissionnaire doit indiquer les tarifs mensuels fermes requis pour la période initiale du contrat d'une durée de soixante (60) mois, et pour chacune des années d'option, par tranches de douze mois, pour un maximum de quarante-huit (48) mois supplémentaires. Les tarifs fermes mensuels doivent s'appliquer; aucun paiement ne doit débiter avant l'installation et l'acceptation de l'équipement et des logiciels en question.

2.2 Frais de communication : Le coût des frais de réseau engagés incluant le site, le volume et le développement du réseau est inclus dans l'élément G du tableau 2 ci-dessus.

2.3 Location de systèmes et de services de matériel : Pour la location de systèmes et de services de matériel, l'ensemble de l'équipement proposé doit satisfaire aux spécifications techniques et en ce qui a trait au rendement, comme il est énoncé à la partie II de l'EDT.

3. Licences d'utilisation du logiciel

3.1 Le soumissionnaire doit indiquer les prix comme il est précisé ci-après :

3.1.1 Les frais de licence d'utilisation du logiciel pour le Système mondial de distribution (SMD) doivent être indiqués dans le Tableau 3a.

Tableau 3a – Frais de licence d’utilisation du logiciel (voir les parties II et III de l’EDT)

Description de l’élément	Unité de distribution	Qté	Tarif annuel ferme
Licence d’utilisation du SMD, incluant la maintenance et le soutien pendant la première année du contrat	Par utilisateur OU par site		\$
deuxième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par utilisateur OU par emplacement		\$
troisième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien t	Par utilisateur OU par emplacement		\$
quatrième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien for Maintenance and Support	Par utilisateur OU par emplacement		\$
cinquième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par utilisateur OU par emplacement		\$
première année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par utilisateur OU par emplacement		\$
deuxième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par utilisateur OU par emplacement		\$
troisième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par utilisateur OU par emplacement		\$
quatrième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par utilisateur OU par emplacement		\$
Total, Tableau 3a :			<i>Sera calculé par le Canada</i>

Remarque 1 : Les soumissionnaires doivent indiquer l’unité de distribution, la quantité et le prix ferme.

Remarque 2 : Le coût des mises à niveau et de la documentation relatives au logiciel doit être inclus dans le coût annuel de la maintenance et du soutien.

3.1.2 Frais de licence d’utilisation du logiciel, pour le système CTA : doivent être indiqués dans le Tableau 3b.

Table 3b – Frais de licence d’utilisation du logiciel (voir la partie V de l’EDT)

Description de l’élément	Unité de distribution ou par emplacement	Qté	Tarif annuel ferme
Licence d’utilisation du système CTA : incluant la maintenance et le soutien pendant la première année du contrat	Par année	1	\$
deuxième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$
troisième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$
quatrième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$
cinquième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$
première année du contrat – Prix pour la	Par année	1	\$

maintenance et le soutien			
deuxième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$
troisième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$
quatrième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$
Total, tableau 3b :			Sera calculé par le Canada

Remarque : Le coût des mises à niveau et de la documentation relatives au logiciel doit être inclus dans le coût annuel de la maintenance et du soutien, dans le tableau ci-dessus.

3.1.3 Tous les autres frais de licence d’utilisation du logiciel nécessaires au fonctionnement du système, doivent être indiqués dans le Tableau 3c.

Tableau 3c – Autres frais de licence d’utilisation du logiciel

Description de l’élément	Unité de distribution ou par emplacement	Qté	Tarif annuel ferme
Autres frais de licence d’utilisation du logiciel nécessaires au fonctionnement du système : incluant la maintenance et le soutien pendant la première année du contrat	Par année	1	\$
deuxième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$
troisième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$
quatrième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$
cinquième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$
première année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$
deuxième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$
troisième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien – Price for Maintenance and Support	Par année	1	\$
quatrième année du contrat – Prix pour la maintenance et le soutien	Par année	1	\$
Total, Tableau 3c :			Sera calculé par le Canada

Remarque 1 : Les soumissionnaires doivent veiller à indiquer des prix pour tous les autres logiciels nécessaires au fonctionnement du système. Copier le tableau ci-dessus autant de fois que nécessaire.

Remarque 2 : Les sousmissionnaires devraient inclure des renvois à leur soumission technique pour désigner tout « autre logiciel » associé à ces frais.

Remarque 3 : Le coût des mises à niveau et de la documentation relatives au logiciel doit être inclus dans le coût annuel de la maintenance et du soutien, dans le tableau ci-dessus.

4. Autres produits livrables

4.1 Le soumissionnaire doit indiquer les prix comme il est précisé ci-après :

4.1.1 Un prix ferme doit être indiqué dans le Tableau 4 pour tous les autres produits livrables.

Tableau 4 – Produits livrables

N°	Description de l’élément	Qté	Prix unitaire
A	Plan de mise en œuvre	1	\$
B	Interface et plan de migration du système CTA	1	\$
C	Trousse de formation détaillée	1	\$
D	Documents relatifs aux essais d’acceptation par l’utilisateur (EAU)	1	\$
E	Documents déployables concernant les EAU	1	\$
F	Plan de reprise après un sinistre	1	\$
G	Documents concernant le processus et les procédures d’aseptisation des données	1	\$
H	Manuels de formation et de produits	1	\$
I	Manuels de procédures d’urgence	1	\$
J	Manuel de diagnostic des erreurs	1	\$
K	Rapport de mise en œuvre, de clôture	1	\$
L	Documents concernant les EAU relatifs au système CTA	1	\$
M	Documentation concernant la gestion de l’information du système	1	\$
Total, Tableau 4 :			<i>Sera calculé par le Canada</i>

5. Tarifs voyageurs

5.1 Le soumissionnaire doit indiquer les prix comme il est précisé ci-après :

5.1.1 Un tarif mensuel ferme pour l’utilisation de l’ordinateur, du logiciel, du réseau de communications proposés par le soumissionnaire pour la dotation en bandes de données historiques, établi en fonction du tarif s’appliquant aux passagers embarqués selon l’emplacement (défini dans l’EDT), doit être indiqué dans le Tableau 5.

Tableau 5 – Tarifs voyageurs mensuels

	Nombre minimum de passagers embarqués par mois	Tarif minimum (par passager embarqué)	Tarif réduit pour les passagers embarqués au-delà du nombre minimum permis (par passager embarqué)
Tarif ferme par passager – De la première à la cinquième année du contrat		\$	\$
Tarif ferme par passager – Première année d’option du contrat		\$	\$

Tarif ferme par passager – Deuxième année d’option du contrat		\$	\$
Tarif ferme par passager – Troisième année d’option du contrat		\$	\$
Tarif ferme par passager – Quatrième année d’option du contrat		\$	\$
Sous-totaux		Sera calculé par le Canada	Sera calculé par le Canada
Total, Tableau 5 : Sera calculé par le Canada			

Remarque 1 : Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre minimum de passagers embarqués par mois, le tarif minimum ferme par passager embarqué et le tarif réduit ferme pour les passagers embarqués au-delà du nombre minimum permis dans le tableau ci-dessus.

Remarque 2 : Aux fins d’évaluation, il y aura 9 000 passagers embarqués. Ceci n’est aucunement une garantie du nombre de passagers voyageant par mois.

6. Système d’information de gestion (SIG)

6.1 Le soumissionnaire doit indiquer les prix comme il est précisé ci-après :

6.1.1 Un prix ferme pour un flux électronique de données de texte délimité en code américain normalisé pour l’échange d’information (ASCII) aux fins d’intégration dans l’application, doit être indiqué dans le Tableau 6.

Tableau 6 – Système d’information de gestion (SIG)

Description de l’élément	Qté	Prix ferme
Flux de données en ASCII aux fins d’intégration dans le Système d’information de gestion.	1	\$

7. Programme de voyage pour le congé des Fêtes (système CTA)

7.1 Le soumissionnaire doit indiquer les prix comme il est précisé ci-après :

7.1.1 Un prix ferme pour l’interface du Programme de voyage pour le congé des Fêtes (système CTA) et la migration vers le SMD, pour l’option A ou B, doit être indiqué dans le Tableau 7.

Tableau 7 – Programme de voyage pour le congé des Fêtes (système CTA)

Description de l’élément	Qté	Prix ferme
--------------------------	-----	------------

Option A : Interface du Programme de voyage pour le congé des Fêtes (système CTA) et migration vers le SMD, au moyen de l’application personnalisée du MDN	1	\$
Option B : Interface du Programme de voyage pour le congé des Fêtes (système CTA) et migration vers le SMD, en élaborant sa propre solution d’utilisation du SMD	1	\$

Remarque 1 : Le soumissionnaire doit indiquer un prix pour l’Option (A ou B) proposée dans sa soumission technique.

Remarque 2 : Pour ce qui est de l’option qu’il ne propose PAS, le soumissionnaire devrait indiquer « sans objet ». Il s’agit d’une exception aux instructions de la partie 1 du présent document concernant les « prix nuls ».

Remarque 3 : Le Canada se réserve le droit d’acquérir le processus de migration et l’interface du système CTA vers le SMD, en totalité ou en partie, au moyen du processus d’autorisation de tâches.

8. Ressources professionnelles affectées aux travaux exécutés dans le cadre d’autorisations de tâches

- 8.1 a) Aux fins d’évaluation du prix, un prix évalué sera calculé par le Canada pour chacune des années du contrat et des années d’option précisées dans le Tableau des prix (Tableau 8 ci-dessous) au moyen des modèles de prix fondés sur un nombre estimatif de jours (267 **jours** en tout sur une période de cinq **années**), ventilé par catégorie et période. Les modèles de prix, qui seront appliqués systématiquement pour chacun des soumissionnaires, seront déterminés par le Canada avant la date de clôture de la DP, mais ne leur seront pas divulgués.
- b) Les modèles de prix comprennent un niveau estimatif d’effort (nombre de jours) pour chaque catégorie de ressources, qui sera multiplié par le tarif quotidien ferme proposé pour l’année respective aux fins d’évaluation. On procédera ainsi pour chacune des années du contrat et des années d’option.
- c) Le nombre estimatif de jours utilisé pour l’évaluation des prix sert à des fins d’évaluation des soumissions uniquement, et il ne doit pas être considéré comme constituant un engagement du Canada concernant la charge de travail de l’entrepreneur pendant la durée du contrat pour l’AAHATS.

8.2 Un tarif quotidien maximum ferme pour chacune des années du contrat, ainsi qu’un tarif d’augmentation annuel ferme pour les années d’option pour chacune des classifications de ressources professionnelles doivent être indiqués dans le Tableau 8.

8.3 Le soumissionnaire doit indiquer les prix comme il est précisé ci-après :

Tableau 8 – Ressources professionnelles affectées aux travaux dans le cadre d’autorisations de tâches

Catégorie de ressources	Tarif quotidien maximum ferme
-------------------------	-------------------------------

professionnelles		Année 1 du contrat	Année 2 du contrat	Année 3 du contrat	Année 4 du contrat	Année 5 du contrat	Taux d'augmentation annuel ferme pour les années d'option subséquentes (___ %)
Gestionnaire de projet		\$	\$	\$	\$	\$	
Installateur de RL		\$	\$	\$	\$	\$	
Concepteur de logiciel		\$	\$	\$	\$	\$	
Concepteur de systèmes		\$	\$	\$	\$	\$	
Ingénieur principal		\$	\$	\$	\$	\$	
Rédacteur technique		\$	\$	\$	\$	\$	
Programmeur intermédiaire		\$	\$	\$	\$	\$	
Ingénieur en systèmes de réseaux de TI		\$	\$	\$	\$	\$	
Formateur		\$	\$	\$	\$	\$	

Remarque 1 : Les augmentations annuelles doivent être d'au plus 3 % pendant les années du contrat et les années d'option. Les tarifs quotidiens pour les catégories de ressources professionnelles seront visés par une augmentation à la date d'anniversaire de l'attribution du contrat.

9. Sommaire des prix

Le prix total évalué sera fondé sur le sommaire des prix figurant dans le Tableau 9 ci-après. Le Canada remplira le Tableau du sommaire des prix ci-dessous aux fins d'évaluation.

Tableau 9 – Sommaire des prix

1.	Total, Tableau 1 – Installation de terminaux et d'imprimantes.	Sera indiqué par le Canada
2.	Prix ferme total pour les coûts associés au démontage de l'équipement, à la fin de la période du contrat ou de la prolongation correspondante	Sera indiqué par le Canada
3.	Prix ferme total pour les coûts associés au retour des surfaces de bureaux utilisés à chaque emplacement dans leur état original.	Sera indiqué par le Canada
4.	Prix ferme total pour l'installation COTS dans la première année du contrat pour 32 OP ou ordinateurs portatifs et 20 passerelles.	Sera indiqué par le Canada
5.	Prix ferme total pour l'installation COTS dans la quatrième année d'option du contrat pour 32 OP ou ordinateurs portatifs et 20 passerelles.	Sera indiqué par le Canada
6.	Prix ferme total pour l'installation COTS dans la deuxième année d'option du contrat pour 32 OP ou ordinateurs portatifs et 20 passerelles.	Sera indiqué par le Canada
7.	Total : formation initiale.	Sera indiqué par le Canada
8.	Total : Formation de suivi, entre la première année et la cinquième année du contrat, de façon annuelle.	Sera indiqué par le Canada
9.	Total : Formation de suivi pendant les années d'option, de façon annuelle	Sera indiqué par le

Solicitation No. – N° de l'invitation
W8474-10-SP10/A
Client Ref. No. N° de réf. Du client
W8474-10-SP10

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
495xiW8474-10-SP10

Buyer ID – Id de l'acheteur
495xi
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

		Canada
10	Total : Formation d'urgence	Sera indiqué par le Canada
11.	Total, Tableau 2 – Équipement et services	Sera indiqué par le Canada
12	Total, Tableau 3a – Frais de licence d'utilisation du logiciel – Parties II et III de l'EDT	Sera indiqué par le Canada
13	Total, Tableau 3b – Frais de licence d'utilisation du logiciel – Partie V de l'EDT	Sera indiqué par le Canada
14	Total, Tableau 3c – Autres frais de licence d'utilisation du logiciel	Sera indiqué par le Canada
15	Total, Tableau 4 – Autres produits livrables	Sera indiqué par le Canada
16	Total, Tableau 5 – Tarifs voyageurs mensuels	Sera indiqué par le Canada
17	Total, Tableau 6 – Système de gestion de l'information (SGI)	Sera indiqué par le Canada
18	Total, Tableau 7 – Programme de voyage pour le congé des Fêtes (système CTA)	Sera indiqué par le Canada
19	Total, Tableau 8 – Ressources professionnelles affectées aux travaux dans le cadre d'autorisations des tâches	Sera indiqué par le Canada
20	Prix total évalué	Sera indiqué par le Canada

12. Taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH)

12.1. La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) qui s'applique sera ajoutée sur les prix indiqués aux présentes.