

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 SUPPORT TO OCEAN WORKSTATION 1.0	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8482-133224/A	Date 2013-02-25
Client Reference No. - N° de référence du client W8482-133224	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$QF-106-23594	
File No. - N° de dossier 106qf.W8482-133224	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-04-09	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: Mastantuono, Ricardo	Buyer Id - Id de l'acheteur 106qf
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-5771 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

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

Electronics, Simulators and Defence Systems Div. /Division
des systèmes électroniques et des systèmes de simulation et
de défense

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

8C2, Place du Portage


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

Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	CPO1 ADM (MAT) DGMEPM/DGLEPM/DGAFFPM ON Canada	W8482	DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE ATTN DGMEPM NP - DMARP 101 COLONEL BY DR. ATT: DMARP 3-3-7 OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada

 Public Works and Government Services Canada		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Document No. W8482-133224/A		Part - Partie 1 of - de 2		
				See Part 2 for Clauses and Conditions Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions				
Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	SUPPORT TO OCEAN WORKSTATION 1.0	D - 1	W8482	1	SU	\$	\$	See Herein

See Part 2 for Clauses and Conditions
Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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 – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles 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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Livraison, qualité, inspection et acceptation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Ressortissants étrangers
13. Assurances

Liste des annexes:

- Annexe «A» Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe «B» Énoncé des travaux
- Annexe «C» Prix et livraison
- Annexe «D» Procédures d'autorisation de tâches
- Annexe «E» Formulaire(s)
- Annexe «F» Critères obligatoires
- Annexe «G» Exigence Cotée

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 : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

2. Sommaire

- (i) Le ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite obtenir les services d'un entrepreneur, qui sera chargé d'assurer le soutien technique continu et d'effectuer la maintenance de la version 1.0 du logiciel Station de travail océanique (STO). Les travaux à exécuter comprennent également l'attribution des tâches relatives aux enquêtes et aux études techniques (type 2) et au soutien du représentant des services techniques (type 3), conformément à l'énoncé des travaux (Annexe B).

Les travaux de types 2 et 3 seront effectués au besoin et doivent être autorisés conformément aux procédures d'autorisation de tâches présentées à l'Annexe D.

-
- (ii) La durée du contrat est de trois années, à compter de sa date d'attribution. Il est également assorti d'une option irrévocable qui permet de prolonger la période de réalisation d'au plus deux périodes d'un an.
- (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 « 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) Ce besoin est assujetti 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. 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, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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, (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels**, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, est modifié comme suit :

Présentation des soumissions (la période de validité des 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 vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la **province de l'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 aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à

l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le MDN a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

- (6.4.2) l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'accroître certains acquis actuels du gouvernement avant de transférer cet ensemble plus vaste d'acquis au secteur privé (non nécessairement à l'entrepreneur initial), par octroi de licence ou par cession de la propriété, à des fins d'exploitation commerciale.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (4 copies papier, dont une portant la mention « original »)

Section II: Soumission financière (2 copies papier, dont une portant la mention « original »)

Section III: Attestations (2 copies papier, dont une portant la mention « original »)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I: Soumission technique

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent aussi décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

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

Section II: Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément aux dispositions prévues à l'Annexe C, Prix et livraison.

1.1.1 Les prix doivent être indiqués dans la devise choisie par le soumissionnaire pour le tableau 1 de l'Appendice 1 et les tableaux 1, 2 et 3 de l'Appendice 2.

1.1.2 Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) applicable doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8482-133224/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

106qf

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8482-133224

106qfW8482-133224

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe F et G.

1.2 Évaluation financière

Évaluation du prix

Le prix de la soumission, y compris les options, sera évalué en dollars canadiens, TPS ou TVH exclue. Aux fins d'évaluation, le Canada doit convertir les soumissions faites en devise étrangère (non canadienne) en utilisant le cours à midi de la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture des soumissions.

2. Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - A. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - B. satisfaire à tous les critères obligatoires.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) et b) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		<u>Soum. 1</u>	<u>Soum. 2</u>	<u>Soum. 3</u>
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55,000	50,000	45,000
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.69
Évaluation globale		1er	3ieme	2ieme

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que 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 s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

1.1.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Nom du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

1. En vertu du 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 oeuvre 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 assujetti 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 des compétences Canada (RHDC) 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 non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3. a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
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 assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

- B. ☐ n'est pas assujetti 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 assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/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 assujetti 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.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Nom du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire - Besoins concurrentiels

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

Définition

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

- A. un individu;
- B. un individu qui s'est incorporé;

- C. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- D. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ()
No ()

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

- A. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- B. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- C. la date de la cessation d'emploi;
- D. le montant du paiement forfaitaire;
- E. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- F. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- G. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Nom du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

2.3 Statut et disponibilité du personnel

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

congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Nom du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

2.4 Études et expérience

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

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Nom du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

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

1. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les individus proposés par le soumissionnaire et 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 tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus 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. Pour de plus amples renseignements sur les 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 ministériels.

2. Capacité financière

1. Exigences en matière de capacité financière : Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.

-
- A. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
- B. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- C. Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
- I. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - II. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- D. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
- E. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- F. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire.

Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.

- G. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à f) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC: Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
- A. le soumissionnaire indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
- B. le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin. Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

-
5. **Autres renseignements :** Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.
 6. **Confidentialité :** Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).
 7. **Sécurité :** Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le soumissionnaire peut lui offrir, aux frais du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux (Annexe B) et aux modalités du contrat.

1.1 Les travaux à exécuter dans le cadre du présent contrat peuvent être résumés de la façon suivante :

- A. Type 1 – Soutien technique continu et maintenance de la version 1.0 du logiciel STO
- B. Type 2 – Enquêtes et études techniques
- C. Type 3 – Soutien du représentant des services techniques

1.2 Demandes de travaux supplémentaires

Les demandes de travaux supplémentaires peuvent englober des travaux qui sont soit :

- compris dans les exigences actuelles du contrat. Ces travaux peuvent être autorisés à l'aide d'une autorisation de tâches ou d'une modification du contrat;
- exclus des exigences actuelles du contrat, mais compris dans la portée du contrat. Ces travaux peuvent être autorisés à l'aide d'une autorisation de tâches ou d'une modification au contrat.

Modifications au contrat :

Dans l'éventualité où des modifications, c.-à-d. modifications de conception ou modifications techniques, ou d'autres travaux supplémentaires seraient introduits, ces modifications ou travaux supplémentaires seront autorisés ou effectués conformément à l'article 1.3, Modifications des travaux, et, s'il y a lieu, les coûts connexes et le niveau d'effort seront négociés en fonction de l'article 1.4, Prix des modifications.

Autorisations de tâches :

Au besoin et conformément à l'énoncé des travaux et aux annexes connexes, l'entrepreneur devra entreprendre et exécuter les tâches en fonction des exigences précisées, qui seront définies pendant toute la durée du contrat. Il sera autorisé aux termes de l'Annexe D, Procédures d'autorisation de tâches, et le prix des travaux sera établi en fonction de l'article 1.4, Prix des modifications, s'il y a lieu. L'entrepreneur ne doit pas procéder aux travaux avant d'avoir obtenu une autorisation de tâches dûment signée et autorisée. Il doit exécuter et gérer les autorisations de tâches selon le processus décrit à l'Annexe D, Procédures d'autorisation de tâches.

1.3 Modifications aux travaux

1. L'autorité contractante peut, moyennant un avis, demander de temps en temps des modifications (ajouts, suppressions, remplacements) aux travaux si le Canada juge que ces modifications sont incluses dans la portée générale du contrat. Sur réception d'un tel avis, l'entrepreneur doit préparer une proposition, étayée par les documents nécessaires, concernant :
 - (i) la baisse ou la hausse subséquente, s'il y a lieu, du coût des travaux qui découlera de la modification proposée conformément à l'article 1.4;
 - (ii) la période supplémentaire requise, le cas échéant, pour exécuter les travaux, y compris une prévision de l'incidence sur le calendrier de livraison.
2. Tout rajustement au prix du contrat doit être négocié et accepté par les parties, conformément à l'article 1.4, Prix des modifications, du contrat.
3. Seule l'autorité contractante a le pouvoir d'approuver les modifications apportées au présent contrat. L'entrepreneur doit signaler promptement à l'autorité contractante toute directive donnée par une personne autre que l'autorité contractante qui pourrait donner lieu à une telle modification.

1.4 Prix des modifications

1. Pour établir le prix des modifications, l'entrepreneur doit présenter une proposition comprenant une ventilation détaillée des coûts estimatifs par catégorie de main-d'œuvre, selon les taux figurant dans le Tableau 1, de l'Appendice 2 de l'Annexe C, Prix et livraison, pour la période pendant laquelle les travaux seront exécutés et les coûts des matériaux et d'autres coûts directs seront engagés (en y joignant les soumissions des fournisseurs et des sous-traitants ou tout autre document approprié accepté par le Canada).

- *En ce qui concerne les travaux directs* : le nombre d'heures de la main-d'œuvre directe proposée aux taux indiqués à l'article 1 du tableau 1 de l'Appendice 2, Annexe C, pour la période durant laquelle les travaux doivent être exécutés.
- *En ce qui concerne les matériaux et les contrats de sous-traitance* : le coût livré proposé ainsi que les majorations applicables sont indiqués aux articles 2 et 3 du tableau 1 de l'Appendice 2, Annexe C, pour la période durant laquelle les travaux doivent être exécutés.
- *En ce qui concerne les frais de déplacement et de subsistance* : les frais de déplacement et de subsistance autorisés, conformément à l'article 6.1.2, engagés à juste titre durant l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux et le profit.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

1031-2 (2012-07-16), Principes des coûts contractuels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2035 (2012-11-19), Conditions générales- besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4002, (2012-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4007 (2012-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée 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 CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
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 :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe A;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La durée du contrat est de trois années, à compter de sa date d'attribution.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'un (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera 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'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et 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:

Ricardo Mastantuono

Chef d'équipe d'approvisionnement

TPSGC – Direction générale des approvisionnements

Direction de l'acquisition des systèmes électroniques, de munitions et systèmes tactiques

11, rue Laurier

Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-956-5771

Télécopieur : 819-956-5650

Courriel : Ricardo.Mastantuono@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Responsable technique

Le responsable technique projet pour le contrat est :

À déterminer

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

5.3 Responsable des achats (demandes d'achat)

Le responsable des achats dans le cadre du contrat est :

À déterminer

Le responsable des achats représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre des outils et des processus requis pour gérer le contrat. L'entrepreneur peut discuter des questions administratives abordées dans le contrat avec le responsable des achats, mais ce dernier n'est pas habilité à autoriser des modifications à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.4 Représentant de l'entrepreneur (À remplir par le soumissionnaire dans la soumission)

Nom et coordonnées des personnes responsables des demandes suivantes :

Demandes de renseignements généraux

Nom : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Demandes de renseignements sur la livraison

Nom : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations contractuelles en vertu du contrat, l'entrepreneur **sera payé selon le taux indiqué à l'Annexe C, Prix et livraison**, TPS et TVH en sus et indiquées distinctement, s'il y a lieu, de la façon suivante :

6.1.1 Type 1

Prix mensuels fermes pour fournir le soutien technique continu et effectuer la maintenance de la version 1.0 du logiciel STO, conformément au tableau 1 de l'Appendice 1 de l'Annexe C, Prix et livraison.

6.1.2 Types 2 et 3

Prix ferme, prix plafond ou prix de la limitation des dépenses pour les travaux liés aux enquêtes et aux études techniques, et au soutien du représentant des services techniques autorisés conformément à l'article 1.2, Demandes de travaux supplémentaires, du contrat, et établis selon l'article 1.4, Prix des changements, du contrat.

6.1.2 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

6.1.3 Négociation des taux pour les années d'option

Les taux établis pour l'année précédente devraient être utilisés comme taux de facturation provisoires jusqu'à la fin des négociations menées entre TPSGC et l'entrepreneur sur le taux annuel, conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2. Une fois les négociations annuelles entre TPSGC et l'entrepreneur terminées, les taux de facturation provisoires seront rajustés en conséquence, à la hausse ou à la baisse. Les taux définitifs seront fournis par l'autorité contractante, puis seront intégrés au contrat au moyen d'une modification.

6.2 **Limitation des dépenses (total cumulatif pour tous les travaux)**

1. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts engagés raisonnablement et convenablement durant l'exécution des travaux, lesquels seront déterminés selon l'article 6.1, Base de paiement, du contrat, **jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ [à ajouter à l'attribution du contrat]**, TPS et TVH en sus et indiquées séparément, s'il y a lieu.
2. L'entrepreneur ne doit exécuter aucuns travaux ou ne fournir aucun service ni article dont le coût total pour le Canada dépasserait le montant indiqué. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante de la suffisance de cette somme :
 - A) lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
 - C) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont suffisants pour achever les 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 supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.
4. Est incluse dans la limitation financière indiquée au paragraphe 6.2(1) ci-dessus, la responsabilité totale du Canada pour les autorisations de tâches liées à ce qui suit :
 - les travaux de type 1 (c.-à-d. le soutien technique continu et la maintenance de la version 1.0 du logiciel STO), dont le coût **ne doit pas dépasser _____ \$ [à ajouter à l'attribution du contrat]**, TPS et TVH en sus et indiquées séparément, s'il y a lieu;
 - les travaux de type 2, dont le coût **ne doit pas dépasser _____ \$ [à ajouter à l'attribution du contrat]**, TPS et TVH en sus et indiquées séparément, s'il y a lieu;
 - les travaux de type 3, dont le coût **ne doit pas dépasser _____ \$ [à ajouter à l'attribution du contrat]**, TPS et TVH en sus et indiquées séparément, s'il y a lieu.

5. Aucun paiement supérieur aux montants indiqués ci-dessus ne doit être versé à l'entrepreneur, sauf si l'autorité contractante a approuvé les modifications par écrit. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ni du prix fixé pour les travaux résultant notamment de modifications de conception, de modifications des travaux ou de leur interprétation par l'entrepreneur ne sera autorisée ni payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications ou interprétations n'aient été approuvées par écrit par l'autorité contractante avant leur intégration aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas être tenu d'exécuter des travaux ni de fournir des services sans l'autorisation de l'autorité contractante.

6.3 Modalités de paiement

6.3.1 Paiement mensuel [Type 1 – (soutien technique continu et maintenance de la version 1.0 du logiciel STO)]

Le Canada paiera l'entrepreneur **chaque mois pour les travaux complétés 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 livrés ont été acceptés par le Canada.

6.3.2 Paiements multiples [Type 2 (enquêtes et études techniques) et type 2 (soutien du représentant des services techniques)]

Le Canada paiera l'entrepreneur **lorsque tous les travaux auront été complétés et livrés**, comme il est indiqué dans chaque autorisation de tâches, seulement 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 livrés ont été acceptés par le Canada.

6.4 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

6.5 1204 - demande directe du ministère client

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

6.6 Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- A. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé; et
 - B. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
- A. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés the Requisition Authority identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - B. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - C. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.
3. Payment will only be made on receipt of satisfactory invoices duly supported by documents required by the resulting Contract.

7. Livraison, qualité, inspection et acceptation

7.1 ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité C)

L'entrepreneur doit mettre en place un système d'assurance de la qualité propre à la portée des travaux à exécuter. Il est recommandé que le système d'assurance de la qualité soit basé sur l'ISO 9001:2008 « Systèmes de management de la qualité - Exigences ».

L'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer tous les essais et inspections nécessaires permettant d'établir que le matériel ou les services fournis sont conformes aux dessins, aux spécifications et aux exigences du contrat. L'entrepreneur doit conserver des registres d'inspection exacts et complets qui devront, sur demande, être mis à la disposition du représentant autorisé du ministère de la Défense nationale (MDN), qui peut en faire des copies et en tirer des extraits pendant l'exécution du contrat et pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat.

Malgré ce qui précède, tout le matériel pourra être vérifié et accepté par le MDN au point de destination. Le représentant autorisé du MDN au point de destination pourra être le destinataire, le responsable technique ou le responsable de l'assurance de la qualité.

7.2 Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) 2035, (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) 4007 (2012-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (d) 4002, (2012-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- (e) 1031-2 (2012-07-16), Principes des coûts contractuels;
- (f) l'Annexe C, Prix et livraison;

- (g) l'Annexe B, Énoncé des travaux;
- (h) l'Annexe A, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et
- (i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu).

11. Contrat de défense

Le contrat est un contrat de défense au sens de la Loi sur la production de défense, L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi.

Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la Loi sur la production de défense.

11.1 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

11.2 Accès aux installations et à l'équipement

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.

12. Ressortissants étrangers

12.1 Entrepreneur canadien

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

12.2 Entrepreneur étranger

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

13. Assurances

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

(....)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8482-133224/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

106qf

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8482-133224

106qfW8482-133224

Annexe A - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe B - Énoncé des travaux

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - MAINTENANCE TECHNIQUE CONTINUS DE LA STO VERSION 1.0 LOGICIEL

- 1.0 Portée
 - 1.1. Objet
- 2.0 Documents pertinents
 - 2.1. Normes et spécifications du MDN
- 3.0 Exigences
 - 3.1 Tâches
 - 3.2 Restrictions
- 4.0 Produits livrables

PARTIE 2 - APPUI DES RAT ET DU RST

- 1.0 Généralités
- 2.0 Exigences en matière de RAT
- 3.0 Représentant des services techniques (RST)
- 4.0 Appui fourni à l'entrepreneur

Liste des abréviations et sigles

ACO	Analyse des caractéristiques de l'océan
AMG	Autres ministères
AVHRR	Radiomètre perfectionné à très haute résolution
CNDOT	Cadre national des données d'observation de la Terre
EDT	Énoncé des travaux
DE	Détection environnementale
DNTQR	Détection de navires en temps quasi-réel
FC	Forces canadiennes
GCVM	Gestion du cycle de vie du matériel
IA Pro	Image Analyst Pro (RDDC Ottawa logiciel)
LRN	Laboratoire de recherche naval (USA)
MDN	Ministère de la Défense nationale
MERIS	Spectromètre imageur à moyenne résolution
METOC	Centre météorologique et océanographique des Forces canadiennes
MODIS	Spectroradiomètre imageur à résolution moyenne
NOAA	National Oceanic and Atmospheric Administration
PE	Polar Epsilon
PMI	Project Management Institute
PNT	Prévision numérique du temps
R et D	Recherche et développement
RAT	Recherches et appui techniques
RDCC	R & D pour la défense Canada
RODOF	RSO outil de détection de l'océan fonction (un outil IA Pro)
RSO	Radar à synthèse d'ouverture
RSRO	Réseau spatial de renseignement sur l'océan
RST	Représentant des services techniques
RT	Responsable technique
SMD	Système mondial de télécommunications
SPAISC	Système de planification d'acquisition d'imagerie par satellite commercial (RDDC Ottawa logiciel)
STA	Système de traitement automatisé (LRN Stennis logiciel)
STA-C	STA canadien
STO	Station de travail océanique
TSM	Température de la surface de la mer

PARTIE 1 - MAINTENANCE TECHNIQUE CONTINU DE LA STO VERSION 1.0 LOGICIEL

1.0 Portée

1.1 Objet

Le présent énoncé des travaux (EDT) vise à assurer la prestation de services de soutien technique et de maintenance continus pour la station de travail océanique (STO), version 1.0, de la Marine canadienne.

1.2 Contexte

La STO 1.0 découle de la combinaison de la STO originelle et de l'infrastructure et des fonctions créées et fournies dans le cadre du projet Réseau spatial de renseignement sur l'océan (RSRO).

Les Forces canadiennes (FC) ont mis au point la STO afin d'améliorer l'analyse des observations océaniques mesurées sur place et par télédétection (par satellite, par exemple). La STO est connectée à Internet par un lien haute vitesse, et peut donc accepter de grandes quantités de données brutes, notamment les données de température de la surface de la mer (TSM) provenant des radiomètres perfectionnés à très haute résolution (AVHRR) des satellites de la National Oceanic and Atmospheric Administration (NOAA), les données du spectroradiomètre imageur à résolution moyenne (MODIS) des satellites Aqua et Terra, les données bathythermographiques, les données des bouées dérivantes, notamment des bouées Argo, et les données de TSM transmises par les navires par le Système mondial de télécommunication (SMT).

La STO permet d'analyser les données recueillies au moyen de fonctions de krigeage pondérées et ainsi d'obtenir deux produits : la TSM et une analyse des entités océaniques. Ces produits sont transmis aux flottes navales en opération sur les côtes Est et Ouest par les réseaux internes du ministère de la Défense nationale (MDN). Récemment modernisée et normalisée pour toute la Marine canadienne, la STO peut maintenant intégrer à ses produits les données des modèles océaniques. Le projet du RSRO vise à renforcer l'utilisation opérationnelle en milieu marin des données du radar à synthèse d'ouverture (RSO) monté à bord de RADARSAT. À cette fin, l'équipe responsable élabore et met actuellement en place une infrastructure, des protocoles de données et des outils logiciels de soutien afin d'automatiser la création des produits.

Comme l'illustre la figure 1, le RSRO utilise les données des satellites RADARSAT 2, AVHRR, MODIS et MERIS, notamment celles sur la température et la couleur de l'océan. L'infrastructure et les nouvelles fonctions élaborées au cours du projet RSRO ont pour but de fournir à la STO d'autres sources de données satellitaires adaptées et de nouveaux outils logiciels qui permettront d'automatiser des processus actuellement manuels. Ce système hybride (RSRO et STO) aura pour nom STO 1.0. En plus d'accroître la latitude opérationnelle, ce nouveau système de renseignement

océanographique permettra de créer la prochaine génération des produits existants et de renouveler en totalité les produits liés à l'environnement, et ce, dans tous les formats géospatiaux compatibles. La STO 1.0 est non seulement unique, mais sans égal dans les marines étrangères.

La STO originelle était assez simple pour être gérée et exploitée par le personnel de la Marine canadienne, et on pouvait confier les rares mises à jour mineures et correctifs logiciels à des sous-traitants du secteur privé. La complexité et le caractère évolué de la STO 1.0, cependant, exigeront bien plus qu'une maintenance occasionnelle et des mises à jour ponctuelles appliquées au besoin, c'est-à-dire une maintenance et un soutien technique fréquents, spécialisés et éprouvés effectués par un personnel informé.

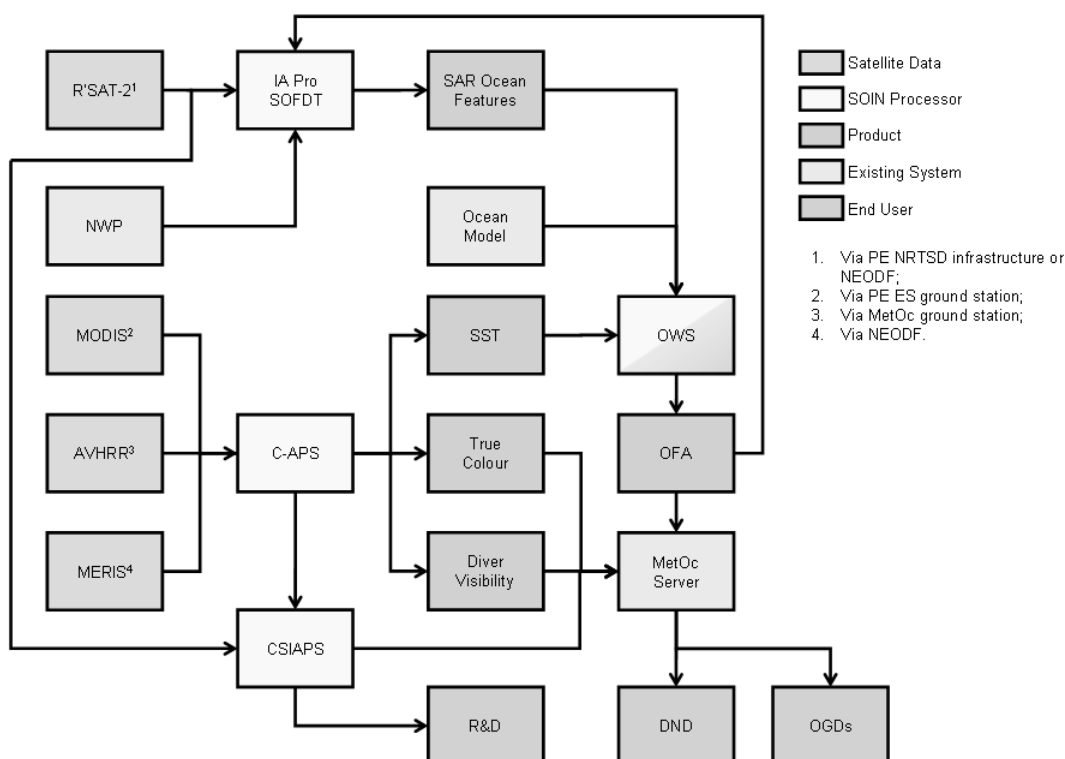


Figure 1 - Architecture du RSRO

Table 1 Traduction des termes dans la figure 1

TERMES EN ANGLAIS	TERMES EN FRANÇAIS
R'SAT-2 ¹	R'SAT-2 ¹
NWP	PNT
MODIS ²	MODIS ²
AVHRR ³	AVHRR ³
MERIS ⁴	MERIS ⁴
IA PRO SOFDT	RODOF (IA PRO)
C-APS	STA-C
CSIAPS	SPAISC
SAR OCEAN FEATURES	CARACTÉRISTIQUES OCÉANIQUES RSO
OCEAN MODEL	MODÈLE OCÉANIQUE
SST	TSM
TRUE COLOUR	COULEUR VRAIE
DIVER VISIBILIY	VISIBILITÉ DES PLONGEURS
R&D	R ET D
OWS	STO
OFA	ACO
METOC SERVER	SERVEUR METOC
DND	MDN
OGDs	AMG
SATELLITE DATA	DONNÉES PAR SATELLITE
SOIN PROCESSOR	PROCESSEUR RSRO
PRODUCT	PRODUIT
EXISTING SYSTEM	SYSTÈME EXISTANT
END USER	UTILISATEUR
1. Via PE NRTSD infrastructure or NEODF; 2. Via PE ES ground station; 3. Via MetOc ground station; 4. Via NEODF.	1. Par l'infrastructure DNTQR du PE ou du CNDOT. 2. Par une station terrestre PE DE. 3. Par une station terrestre METOC. 4. Par le CNDOT.

2.0 Documents pertinents

Les documents ci-après (dernière version et révision) font partie du présent EDT dans la mesure précisée aux présentes.

2.1. Normes et spécifications du MDN

- a.. C-02-005-011/AM-000 Procédures et lignes directrices pour les Équipes mobiles de réparation dotées du personnel de l'entrepreneur

3.0 Exigences

3.1 Tâches

Les tâches suivantes incomberont à l'entrepreneur :

- a. Assurer la maintenance et le soutien technique logiciel de la STO, version 1.0, c'est-à-dire l'installation du matériel et des logiciels, les mises à jour, ainsi que le dépannage et les réparations sur place afin de régler tout problème découlant d'une panne partielle ou complète de la STO 1.0. En raison de diverses restrictions et limites intrinsèques aux réseaux du MDN, il est impossible d'effectuer le soutien technique ou la maintenance à distance. Des visites sur place seront nécessaires au METOC Halifax et au METOC Esquimalt au moins deux fois par mois (une journée complète ou l'équivalent toutes les deux semaines) pour exécuter des tâches routinières sur le système, notamment, mais non exclusivement le nettoyage du système de fichiers, l'archivage des données et l'examen des journaux du système, et pour générer les produits de soutien de R et D du RSRO (données composites APS et TSM, images IA Pro Radarsat-2).
- b. Établir un système en ligne de soumission de dossiers d'incident et de transmission d'avis, pour permettre à tous les utilisateurs de signaler les problèmes opérationnels au fournisseur, le but ultime étant de rectifier ces problèmes 48 heures après la transmission du dossier. Si le problème dépasse la portée du contrat ou si le fournisseur ne peut régler le problème dans le délai imparti (48 heures), il faut transmettre par courriel un rapport décrivant les mesures à prendre afin de rectifier le problème. Le système doit enregistrer les données et la nature de l'incident, les mesures prises pour le régler et indiquer s'il a été réglé. Tous les incidents doivent faire l'objet d'un suivi à l'aide d'une base de données en ligne.
- c. Le soutien et la maintenance de l'infrastructure de communication avec les satellites des AVHRR et MODIS, ainsi que du logiciel IA Pro, dépassent le mandat de l'entrepreneur. Il devra toutefois veiller au bon fonctionnement du transfert des données de ces systèmes à la STO et à l'APS par divers réseaux internes du MDN. Ce type de travail comprend notamment, mais non exclusivement les tâches suivantes :

-
- A. le transfert des données du MODIS, de l'AVHRR et des satellites de leurs systèmes respectifs à l'APS et à la STO;
 - B. le transfert des données des modèles océaniques tridimensionnels et d'autres flux de données à la STO.
- d. Coordonner l'intégration et la mise en œuvre des composants des infrastructures matérielle et logicielle, participer aux activités des équipes techniques, organiser les réunions d'avancement et la réunion finale, donner des conseils sur la définition de nouvelles exigences et de nouvelles possibilités de mettre en pratique des solutions efficaces, déterminer les options possibles et fournir les coûts préliminaires, préparer et conduire des expérimentations, notamment des essais pratiques et des présentations audiovisuelles.
- e. Faire la synthèse et communiquer les résultats de tous les travaux, du développement des systèmes, des travaux de recherche et des réunions, et coordonner la rédaction et la présentation des rapports trimestriels et annuels afin de présenter un résumé détaillé des progrès et des réalisations de l'année, ainsi que des propositions détaillées concernant le développement subséquent.
- f. Le cas échéant, utiliser des outils en source libre afin de veiller à ce que toutes les technologies proposées soient libres, compatibles, modifiables ou qu'elles puissent être optimisées. Si l'entrepreneur utilise des outils exclusifs, il est essentiel que ces derniers soient compatibles avec un contexte précis et que l'entrepreneur puisse modifier, optimiser ou ajouter certains processus informationnels, voire qu'il puisse mettre au point de nouvelles interfaces ou de nouveaux services Web permettant à ces outils de communiquer avec les autres composants du système.

3.2 Restrictions

Les processus informatiques, les scripts, les codes, les programmes informatiques, les logiciels et les produits de la STO 1.0, son infrastructure et l'architecture de système, ainsi que tous les autres produits et les résultats associés à ce contrat seront la propriété intellectuelle exclusive du MDN.

4.0 Produits livrables

Voici certains des produits livrables attendus, sous forme de documents imprimés en format lettre (8,5 x 11 po) livrés de façon électronique en format PDF:

-
- a. des rapports trimestriels, qui comprendront un résumé détaillé des activités du trimestre, l'avancement des travaux (le cas échéant) et les réalisations, les activités de dépannage et les résultats de ces activités, les activités de débogage et les résultats de ces activités, les réparations apportées au système, les heures de travail, l'état général du système et les propositions de développement et de modification subséquents;
 - b. des rapports de fin d'exercice qui présenteront un résumé détaillé des progrès et des réalisations de l'année, un résumé des activités de dépannage les plus importantes et de leurs résultats, l'état général du système, ainsi que des propositions détaillées sur le développement et les modifications prévus pour le prochain exercice.

Les scripts et le code en format natif créés afin de prendre en charge les nouvelles fonctions et les fonctions existantes seront livrés sous forme électronique.

PARTIE 2 - APPUI DES RAT ET DU RST

1.0 Généralités

- 1.1 Le MDN a besoin de recherches et appui techniques (RAT) et du soutien d'un représentant des services techniques (RST) à l'appui des activités de gestion du cycle de vie du matériel (GCVM) de la STO.

2.0 Exigences en matière de RAT

- 2.1 Fournir au besoin des services de RAT, en fonction des directives du responsable technique (RT) pendant la période visée par le contrat.
- 2.2 Ces tâches comprennent notamment, mais non exclusivement les suivantes :
 - 2.2.1 passer en revue les données produites par l'utilisateur de la STO afin d'évaluer la performance du système;
 - 2.2.2 étudier et produire des améliorations précises aux logiciels et au matériel;
 - 2.2.3 effectuer des études techniques et rendre compte des résultats, notamment formuler des recommandations justifiées par les données techniques;
 - 2.2.4 effectuer des études techniques et présenter tout rapport exigé;
 - 2.2.5 concevoir et développer des modifications qui découlent des enquêtes ou des études techniques effectuées;

- 2.2.6 rédiger les Propositions de modifications techniques (PMT), en version préliminaire ou finale;
- 2.2.7 fabriquer et assembler les prototypes des modifications proposées, faire des installations d'essai ou rendre compte de l'efficacité des modifications apportées.

3.0 Représentant des services techniques (RST)

- 3.1 L'entrepreneur devra fournir au besoin les services d'un représentant des services techniques (RST) qui assurera la prestation des services suivants aux METOC des côtes est et ouest du Canada :
 - 3.1.1 étudier les problèmes opérationnels;
 - 3.1.2 rédiger des rapports sur les problèmes logiciels et les pannes logicielles et matérielles;
 - 3.1.3 effectuer des réparations, dans la mesure du possible et s'il en a reçu l'autorisation;
 - 3.1.4 étudier les pratiques et procédures de maintenance et formuler des recommandations en conséquence;
 - 3.1.5 fournir au besoin un soutien technique aux installations de maintenance de la flotte (IMF) dans leurs travaux sur la STO ou l'un de ses éléments.

4.0 Appui fourni à l'entrepreneur

- 4.1 Si l'entrepreneur doit travailler à des emplacements sous la responsabilité du MDN, le RT s'assurera des cotes de sécurité, de l'établissement des lieux de travail et du soutien administratif dont le personnel de l'entrepreneur aura besoin.
- 4.2 Le RT assurera à l'entrepreneur l'accès aux documents techniques et aux installations du MDN qu'il juge nécessaires à l'exécution des travaux.
- 4.3 Si le RT le juge nécessaire à l'exécution des travaux, il fournira à l'entrepreneur l'aide suivante :
 - 4.3.1 des copies des données appropriées nécessaires pour exécuter le travail exigé;
 - 4.3.2 tout autre renseignement et toute aide que demande l'entrepreneur, sous réserve de l'approbation du RT;

- 4.3.3 l'accès à un agent de projet spécialiste désigné par le RT et ayant le mandat d'aider régulièrement et au besoin l'entrepreneur de façon ponctuelle et informelle.
- 4.4 À l'achèvement de la tâche ou à la réception d'une demande écrite du RT, l'entrepreneur devra remettre au MDN tout équipement, matériel, copie de documents de travail, rapport, schéma, note et note de service obtenu du MDN pour exécuter des tâches précises.

Annexe C - Prix et réalisation

1. Objectif

La présente annexe décrit ce qui suit :

- les taux mensuels fermes relatifs à la gestion de projet;
- les taux fermes, les coûts indirects et les profits relatifs aux autorisations de tâches.

2. Table des matières

Appendice 1 – Soutien technique et maintenance continus de la version 1.0 du logiciel Station de travail océanique

Tableau 1 – Taux mensuels fermes

Appendice 2 – Taux fermes relatifs à la main-d'œuvre, au matériel et aux contrats de sous-traitance

Tableau 1 – Taux fermes relatifs à la main-d'œuvre, au matériel et aux contrats de sous-traitance

Appendice 3 – Autorisations de tâches approuvées

Tableau 1 – Autorisations de tâches

3. Devise

Les taux (qui figurent ci-dessous) sont exprimés dans la devise suivante : _____
(les dollars canadiens sont préférables).

Appendice 1 – Tableau 1 – Gestion de projet

Les taux mensuels fermes suivants s'appliquent au soutien technique et à la maintenance continuus de la version 1.0 du logiciel Station de travail océanique.

	Nombre estimatif de mois	De l'attribution du contrat à 36 MAAC	Total	De 49 MAAC à 60 MAAC (première année d'option)	De 61 MAAC à 72 MAAC (deuxième année d'option)
Taux mensuel	Aux fins d'évaluation, une période de 36 mois sera utilisée.				

MAAC : Mois après l'attribution du contrat

Appendice 2 – Tableau 1 – Taux fermes relatifs à la main-d'œuvre, au matériel et aux contrats de sous-traitance

Les taux et les lignes directrices qui suivent seront utilisés dans la détermination du prix des modifications (article 1.4 du présent contrat).

1. Taux horaires fermes

Les taux suivants comprennent tous les coûts indirects et les profits, et serviront à calculer les coûts de main-d'œuvre relatifs aux autorisations de tâches.

Catégorie de main-d'œuvre	Nombre estimatif d'heures (*)	DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT À 36 MAAC	Total	De 37 MAAC à 48 MAAC (première année d'option)	De 49 MAAC à 60 MAAC (DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION)
Gestionnaire de projet (*)	Aux fins d'évaluation, une période de seulement 300 heures sera utilisée.				
Expert-conseil scientifique (*)	Aux fins d'évaluation, une période de seulement 600 heures sera utilisée.				
Développeur de logiciels (*)	Aux fins d'évaluation, une période de seulement 1 000 heures sera utilisée.				

Technicien de logiciels (*)	Aux fins d'évaluation, une période de seulement 540 heures sera utilisée..				
-----------------------------	--	--	--	--	--

(*) Ne doit pas être interprété comme une indication du niveau d'effort qui sera requis au cours des trois premières années.

2. Taux de majoration ferme du matériel

Les taux suivants comprennent les profits, et s'appliqueront à tout matériel ou à toute pièce de rechange utilisé dans la réparation d'équipement autorisée conformément aux modalités du contrat.

	Dépenses (\$)	De l'attribution du contrat à 36 MAAC	Total	De 49 MAAC à 60 MAAC (première année d'option)	De 61 MAAC à 72 MAAC (deuxième année d'option)
Taux de majoration	Aux fins d'évaluation, un montant de 50 000 \$ sera utilisé.				

(*) Ne doit pas être interprété comme une indication des dépenses estimatives qui seront requises au cours des trois premières années.

3. Taux de majoration ferme des contrats de sous-traitance

Les taux suivants comprennent les profits, et s'appliqueront à la réalisation des travaux par des sous-traitants autorisés.

	Dépenses (\$)	De l'attribution	Total	De 49 MAAC à 60 MAAC	De 61 MAAC à 72 MAAC
--	---------------	------------------	-------	----------------------	----------------------

		du contrat à 36 MAAC		(première année d'option)	(deuxième année d'option)
Taux de majoration	Aux fins d'évaluation, un montant de 50 000 \$ sera utilisé.				

(*) Ne doit pas être interprété comme une indication des dépenses estimatives qui seront requises au cours des trois premières années.

MAAC : Mois après l'attribution du contrat

Appendice 3 – Tableau 1 – Autorisations de tâches

Le tableau suivant sera modifié, au besoin, pour y intégrer les autorisations de tâches approuvées. Toutes les autorisations de tâches seront approuvées conformément à l'article 1.3 et à l'Annexe D, Procédures d'autorisation de tâches, du présent contrat.

Buyer ID - Id de l'acheteur
106qf
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[illegible]

AT : Autorisation de tâches
BDP : Base de paiement
LDD : Limitation des dépenses

Annexe D - Procédures d'autorisation de tâches

La présente annexe décrit les procédures à suivre ainsi que les principes qui régiront l'émission d'autorisations de tâches dans le cadre du présent contrat.

1. Portée

Des autorisations de tâches seront utilisées pour autoriser l'entrepreneur à réaliser des travaux qui ne constituent pas une modification permanente du contrat et qui s'inscrivent dans la portée de celui-ci, notamment les travaux indiqués dans l'énoncé des travaux qui nécessitent l'utilisation d'une autorisation de tâches. Les autorisations de tâches peuvent ou non comprendre des coûts supplémentaires. Toutes les autorisations de tâches doivent être autorisées au préalable, et un formulaire d'autorisation de tâches (MDN 626) doit être utilisé [un exemple se trouve à l'Annexe E, Formulaire(s)].

L'utilisation d'autorisations de tâches comprend notamment les exigences suivantes, qui sont énoncées dans l'énoncé des travaux (Annexe B) :

- Type 2 – Enquêtes et études techniques
- Type 3 – Soutien du représentant des services techniques

Une modification de contrat dûment négociée et signée par l'entrepreneur et l'autorité contractante sera utilisée si les travaux proposés ne s'inscrivent pas dans la portée du contrat existant ou qu'ils constituaient une modification permanente du contenu de l'énoncé des travaux, des modalités de paiement ou de la limitation des dépenses du contrat.

2. Administration

Les tâches attribuées seront décrites en détail dans des énoncés des travaux de tâches.

Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette méthode d'autorisation de tâches et ne peuvent pas être modifiées sans avoir obtenu l'autorisation écrite de l'autorité contractante.

Les travaux définis dans les énoncés des travaux de tâches doivent s'inscrire dans la portée générale des travaux prévus au contrat. L'entrepreneur doit contrôler tous les travaux au moyen des numéros de série attribués à tous les énoncés des travaux de tâches.

L'administration du processus d'autorisation de tâches sera assurée par le responsable de la demande. Ce processus comprend la surveillance et le contrôle des dépenses engagées dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante ainsi que l'établissement de rapports sur ces dépenses.

Les exigences d'établissement de rapports sur les autorisations de tâches sont décrites en détail à l'article 6 ci-dessous.

Seul le responsable de la demande ou l'autorité contractante (selon le cas) peut approuver une autorisation de tâches, conformément aux limites de son pouvoir d'approbation délégué, comme il est indiqué à l'article 4 ci-dessous.

Le Canada ne payera pas l'entrepreneur pour toute autorisation de tâches qui n'a pas été approuvée par écrit au préalable par le responsable de la demande ou l'autorité contractante (selon le cas).

3. Procédures

Les étapes suivantes seront suivies pour toute autorisation de tâches :

Lorsque le Canada demande la modification

Le responsable technique fournira au responsable de la demande des directives techniques écrites figurant dans l'énoncé des travaux de la tâche (p. ex. les détails des activités à réaliser, une description des produits livrables, un calendrier faisant état des dates d'achèvement des principales activités et des dates de présentation des produits livrables, et la base et la méthode de paiement sélectionnées, comme il est précisé dans le contrat). L'énoncé des travaux de la tâche, signé par le responsable technique et approuvé par le responsable de la demande, contiendra suffisamment de détails pour permettre à l'entrepreneur de fournir les renseignements suivants dans les cinq jours ouvrables après l'avoir reçu :

- A) l'incidence que l'autorisation de tâches aurait sur les exigences du contrat;
- B) une ventilation des coûts (hausse ou baisse) associés à la mise en œuvre de l'autorisation de tâches conformément à l'article 1.4, Prix des modifications, du contrat;
- C) un calendrier de mise en œuvre de l'autorisation de tâches et l'incidence sur le calendrier d'exécution du contrat.

Le responsable de la demande transmettra alors ces renseignements à l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit veiller à ce que l'énoncé des travaux de la tâche ne dépasse pas les exigences énoncées dans l'énoncé des travaux (Annexe B). Si l'entrepreneur a des doutes quant aux travaux demandés dans l'énoncé des travaux de la tâche, il doit présenter une recommandation de modification de l'énoncé des travaux de la tâche au responsable de la demande.

L'entrepreneur préparera une proposition de tâches et la transmettra au responsable de la demande pour qu'il l'évalue. Si la proposition de tâches comprend la négociation de modalités ou de prix, l'examen et l'approbation de l'autorité contractante seront nécessaires.

Une fois qu'une entente aura été conclue et que la proposition de tâches de l'entrepreneur aura été acceptée, le responsable de la demande préparera un formulaire MDN 626 (auquel il joindra l'énoncé des travaux de la tâche approuvé), qui devra porter la signature du responsable de la demande ou de l'autorité contractante, au besoin, dans les blocs de signature appropriés, et en transmettra une copie signée à l'entrepreneur et à l'autorité contractante. Cela constitue l'autorisation écrite permettant à l'entrepreneur de procéder à la réalisation des travaux définis dans l'autorisation de tâches.

Lorsque l'entrepreneur demande une autorisation de tâches

L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une demande d'autorisation de tâches contenant suffisamment de détails pour permettre au Canada de l'examiner.

L'autorité contractante transmettra la demande au responsable technique pour qu'il l'examine.

Si le Canada est d'avis qu'une autorisation de tâches est requise, les procédures décrites à l'article 3 (« Lorsque le Canada demande la modification ») doivent être suivies.

L'autorité contractante informera l'entrepreneur par écrit si le Canada détermine que l'autorisation de tâches n'est pas requise dans un délai de 15 jours ouvrables.

4. Limites du pouvoir d'approbation

4.1 Les limites du pouvoir d'approbation de chaque autorisation de tâches sont les suivantes :

- A) Le responsable de la demande peut approuver des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de 25 000 \$ (taxe sur les produits et services [TPS] ou taxe de vente harmonisée [TVH] comprise), ce qui comprend toutes les modifications.
- B) Toute autorisation de tâches qui dépasse cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant son émission.

L'entrepreneur ne doit pas procéder à la réalisation des travaux définis dans une autorisation de tâches sans avoir obtenu l'autorisation écrite du responsable de la demande ou de l'autorité contractante, selon le cas. Tous les travaux réalisés sans l'autorisation écrite nécessaire seront considérés comme étant hors de la portée du contrat, et aucun paiement ne sera versé pour ces travaux.

5. Base et modalités de paiement

La base et la méthode de paiement les plus appropriées seront déterminées au moment de l'émission d'une autorisation de tâches.

5.1 Base de paiement

Selon la nature des travaux, l'une des bases de paiement suivantes, approuvée par le responsable de la demande ou l'autorité contractante, s'appliquera à l'autorisation de tâches.

- A) **Prix ferme** – Lorsque les travaux décrits sont clairement définis, la proposition de tâches de l'entrepreneur contiendra un prix ferme pour la main-d'œuvre et tout coût connexe. Lorsque le prix final des travaux est un prix ferme, ceux-ci doivent être réalisés conformément aux modalités du contrat, et aucun financement supplémentaire ne sera fourni.
- B) **Prix plafond** – Lorsque les travaux décrits sont clairement définis, mais qu'ils contiennent certains éléments variables, la proposition de tâches de l'entrepreneur contiendra un prix plafond pour la main-d'œuvre ainsi qu'un montant estimatif pour tout autre coût connexe. Le prix plafond indiqué sera assujéti à un rajustement à la baisse afin qu'il ne dépasse pas les coûts réels engagés à juste titre dans la réalisation des travaux, et calculé conformément à l'article 1.4, Prix des modifications, du contrat (TPS ou TVH en sus). Les travaux doivent être réalisés conformément aux modalités du contrat et sont assujettis au prix plafond final, et aucun financement supplémentaire ne sera fourni.

- C) **Limitation des dépenses** – Lorsque les travaux décrits ne sont pas clairement définis, la proposition de tâches de l'entrepreneur contiendra un montant estimatif pour la main-d'œuvre ainsi qu'un montant estimatif pour tout autre coût connexe, calculés conformément à l'article 1.4, Prix des modifications, du contrat comme une limitation des dépenses.

Si, durant l'exécution de la tâche, il appert que la portée des travaux est supérieure à ce qui était prévu, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique et à l'autorité contractante une justification pour tout dépassement de coûts prévu. Toute augmentation de la limitation des dépenses liées à la main-d'œuvre ou des dépenses doit être autorisée au moyen d'une modification de l'autorisation de tâches, conformément au processus d'autorisation de tâches décrit ci-dessus.

Tous les prix proposés et toutes les estimations des coûts doivent être justifiés à l'aide d'une ventilation détaillée des coûts.

5.2 Modalités de paiement

Selon la nature des travaux, les modalités de paiement suivantes, approuvées par le responsable de la demande ou l'autorité contractante (selon le cas), s'appliqueront à l'autorisation de tâches.

Lorsque la **base de paiement** est un **prix ferme**, un paiement forfaitaire doit être versé après l'approbation de tous les produits livrables ou des travaux définis dans l'autorisation de tâches.

Lorsque la **base de paiement** est un **prix plafond** ou une **limitation des dépenses**, un paiement forfaitaire doit être versé après l'approbation de tous les produits livrables ou des travaux définis dans l'autorisation de tâches.

6. Rapports d'utilisation périodique

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des documents sur les services fournis conformément à des autorisations de tâches approuvées émises dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir des données conformément aux exigences d'établissement de rapports décrites ci-dessous. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les rapports doivent être présentés à l'autorité contractante chaque trimestre.

Voici la répartition des trimestres :

- A) Premier trimestre : Du 1^{er} avril au 30 juin
- B) Deuxième trimestre : Du 1^{er} juillet au 30 septembre
- C) Troisième trimestre : Du 1^{er} octobre au 31 décembre
- D) Quatrième trimestre : Du 1^{er} janvier au 31 mars

Les rapports doivent être présentés à l'autorité contractante au plus tard 10 jours civils après la période de référence.

Exigence d'établissement de rapports – Détails

Il faut conserver un rapport détaillé et à jour de toutes les tâches autorisées. Ce rapport doit contenir ce qui suit :

Pour chaque tâche autorisée

- A) le numéro de l'autorisation de tâches ou le numéro de la modification de l'autorisation de tâches;
- B) le nom ou une brève description de la tâche autorisée;
- C) le coût estimatif total (TPS ou TVH en sus) précisé dans l'autorisation de tâches de chaque tâche autorisée;
- D) le montant total (TPS ou TVH en sus) dépensé jusqu'à maintenant pour chaque tâche autorisée;
- E) la date de début et la date de fin de chaque tâche autorisée;
- F) l'état actuel de chaque tâche autorisée, le cas échéant.

Pour toutes les tâches autorisées

- A) le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches approuvées;
- B) le montant total (TPS ou TVH en sus) dépensé jusqu'à maintenant pour toutes les autorisations de tâches approuvées.

Annexe E - Formulaire(s)

W8482-133148

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

106qf

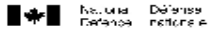
Client Ref. No. - N° de réf. du client

W8482-133148

File No. - N° du dossier

106qfW8482-133148

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



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/Reduction	Previous value — Valeur précédente
To — À	TO THE CONTRACTOR 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. 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. À L'ENTREPRENEUR 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. 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.	
Delivery location — Expédiez à	<div style="text-align: right;"> _____ Date </div> <div style="text-align: right; margin-top: -60px;"> _____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale </div>	
Delivery/Completion date — Date de livraison/d'achèvement		
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
		GST/HST TPS/TVH
		Total
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. 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.		
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministre des Travaux publics et services gouvernementaux		

DND 626 (01-05)

Design : Forms Management 993-4050
Conception : Gestion des formulaires 993-4052

Annexe F - Critères obligatoires

N° DE CO	CRITÈRES OBLIGATOIRES	RESPECTÉ (O/N)	COMMENTAIRES
EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRENEUR			
CO-01	<p>SYSTÈMES OCÉANOGRAPHIQUES:</p> <p>L'ENTREPRENEUR DOIT AVOIR RÉALISÉ AU MOINS UN (1) PROJET DE SYSTÈME OCÉANOGRAPHIQUE OPÉRATIONNEL. EN PRÉSENTANT CE PROJET, IL DOIT DÉMONTRER SA CONNAISSANCE DES TECHNOLOGIES, DES SYSTÈMES ET DES PROCESSUS QUI SERVENT À CRÉER DES PRODUITS OCÉANOGRAPHIQUES, DE MÊME QUE SON EXPÉRIENCE DE LA PROGRAMMATION D'UN TEL SYSTÈME.</p> <p>L'ENTREPRENEUR DOIT ÉTAYER SON EXPÉRIENCE D'UN EXEMPLE DE PROJET CONFORME AUX PARAMÈTRES SUIVANTS :</p> <ol style="list-style-type: none">DURÉE DU PROJET : PLUS DE SIX (6) MOIS;VALEUR DU PROJET : PLUS DE 60 000 \$. <p>L'ENTREPRENEUR DOIT ÉGALEMENT FOURNIR LES COORDONNÉES DU CLIENT QUI POURRA CONFIRMER L'EXPÉRIENCE ACQUISE.</p>		
CO-02	<p>OPÉRATIONS MARITIMES:</p> <p>L'ENTREPRENEUR DOIT AVOIR RÉALISÉ AU MOINS UN (1) PROJET LIÉ À L'APPLICATION DES TECHNOLOGIES DE TÉLÉDETECTION AUX OPÉRATIONS MARITIMES.</p> <p>L'ENTREPRENEUR DOIT ÉTAYER SON EXPÉRIENCE D'UN EXEMPLE DE PROJET CONFORME AUX PARAMÈTRES SUIVANTS :</p> <ol style="list-style-type: none">DURÉE DU PROJET : PLUS DE SIX (6) MOIS;		

	2. VALEUR DU PROJET : PLUS DE 60 000 \$.		
CO-03	L'ENTREPRENEUR DOIT ÉGALEMENT FOURNIR LES COORDONNÉES DU CLIENT QUI POURRA CONFIRMER L'EXPÉRIENCE ACQUISE. COTE DE SÉCURITÉ: L'ENTREPRENEUR DOIT DÉTENIR, AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT, UNE COTE DE SÉCURITÉ DE NIVEAU 2 (SECRET).		
EXPÉRIENCE DES RESSOURCES			
GESTIONNAIRE DE PROJET			
CO-04	CERTIFICAT EN GESTION DE PROJET: LE GESTIONNAIRE DE PROJET PROPOSÉ PAR L'ENTREPRENEUR DOIT ÊTRE TITULAIRE D'UN CERTIFICAT EN GESTION DE PROJET ISSU D'UN PROGRAMME RECONNU PAR LE PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI). POUR CONNAÎTRE LES PROGRAMMES RECONNUS PAR LE PMI, VISITEZ LE WWW.PMI.ORG .		
EXPERT-CONSEIL SCIENTIFIQUE			
CO-05	DIPLOME DE MAÎTRISE: L'EXPERT-CONSEIL SCIENTIFIQUE PROPOSÉ PAR L'ENTREPRENEUR DOIT ÊTRE TITULAIRE D'UNE MAÎTRISE EN OCÉANOGRAPHIE, EN TÉLÉDÉTECTION OU EN PHYSIQUE. SYSTÈMES OCÉANOGRAPHIQUES OPÉRATIONNELS: L'EXPERT-CONSEIL SCIENTIFIQUE PROPOSÉ PAR L'ENTREPRENEUR DOIT AVOIR ACQUIS, AU COURS DES DIX (10) DERNIÈRES ANNÉES, UNE		

	EXPÉRIENCE D'AU MOINS TROIS (3) ANS DANS DES PROJETS DE SYSTÈMES OCÉANOGRAPHIQUES OPÉRATIONNELS.		
	L'ENTREPRENEUR DOIT ÉTAYER L'EXPÉRIENCE EN QUESTION D'EXEMPLES DE PROJETS AUXQUELS A PARTICIPÉ LA RESSOURCE PROPOSÉE.		
	L'ENTREPRENEUR DOIT ÉGALEMENT FOURNIR LES COORDONNÉES DE CLIENTS QUI POURRONT CONFIRMER L'EXPÉRIENCE ACQUISE PAR LA RESSOURCE PROPOSÉE.		
DÉVELOPPEUR DE LOGICIELS			
CO-06	Systèmes d'exploitation: LE DÉVELOPPEUR DE LOGICIELS PROPOSÉ PAR L'ENTREPRENEUR DOIT AVOIR ACQUIS, AU COURS DES DIX (10) DERNIÈRES ANNÉES, UNE EXPÉRIENCE D'AU MOINS TROIS (3) ANS DU SYSTÈME D'EXPLOITATION LINUX. L'ENTREPRENEUR DOIT ÉTAYER L'EXPÉRIENCE EN QUESTION D'EXEMPLES DE PROJETS AUXQUELS A PARTICIPÉ LA RESSOURCE PROPOSÉE. L'ENTREPRENEUR DOIT ÉGALEMENT FOURNIR LES COORDONNÉES DE CLIENTS QUI POURRONT CONFIRMER L'EXPÉRIENCE ACQUISE PAR LA RESSOURCE PROPOSÉE.		
CO-07	LANGAGES MULTIFONCTIONNELS DE TRAITEMENT DE DONNÉES: LE DÉVELOPPEUR DE LOGICIELS PROPOSÉ PAR L'ENTREPRENEUR DOIT AVOIR ACQUIS, AU COURS DES DIX (10) DERNIÈRES ANNÉES, UNE EXPÉRIENCE D'AU MOINS TROIS (3) ANS DE MATLAB OU D' IDL . L'ENTREPRENEUR DOIT ÉTAYER L'EXPÉRIENCE EN QUESTION D'EXEMPLES DE PROJETS AUXQUELS A PARTICIPÉ LA RESSOURCE PROPOSÉE.		

CO-08	<p>L'ENTREPRENEUR DOIT ÉGALEMENT FOURNIR LES COORDONNÉES DE CLIENTS QUI POURRONT CONFIRMER L'EXPÉRIENCE ACQUISE PAR LA RESSOURCE PROPOSÉE.</p> <p>INTÉGRATION DE NOUVELLES SOURCES DE DONNÉES ET DE NOUVELLES FONCTIONS DANS UN SYSTÈME OCÉANOGRAPHIQUE OPÉRATIONNEL:</p> <p>LE DÉVELOPPEUR DE LOGICIELS PROPOSÉ PAR L'ENTREPRENEUR DOIT AVOIR ACQUIS, AU COURS DES DIX (10) DERNIÈRES ANNÉES, UNE EXPÉRIENCE D'AU MOINS TROIS (3) ANS DANS L'INTÉGRATION DE NOUVELLES SOURCES DE DONNÉES ET DE NOUVELLES FONCTIONS DANS UN SYSTÈME OCÉANOGRAPHIQUE OPÉRATIONNEL.</p> <p>L'ENTREPRENEUR DOIT ÉTAYER L'EXPÉRIENCE EN QUESTION D'EXEMPLES DE PROJETS AUXQUELS A PARTICIPÉ LA RESSOURCE PROPOSÉE.</p> <p>L'ENTREPRENEUR DOIT ÉGALEMENT FOURNIR LES COORDONNÉES DE CLIENTS QUI POURRONT CONFIRMER L'EXPÉRIENCE ACQUISE PAR LA RESSOURCE PROPOSÉE.</p>			
TECHNICIEN EN LOGICIELS				
CO-09	<p>LANGAGES DE SCRIPT:</p> <p>LE TECHNICIEN EN LOGICIELS PROPOSÉ PAR L'ENTREPRENEUR DOIT AVOIR ACQUIS, AU COURS DES DIX (10) DERNIÈRES ANNÉES, UNE EXPÉRIENCE D'AU MOINS TROIS (3) ANS DE PYTHON, DE RUBY OU DE PERL.</p> <p>L'ENTREPRENEUR DOIT ÉTAYER L'EXPÉRIENCE EN QUESTION D'EXEMPLES DE PROJETS AUXQUELS A PARTICIPÉ LA RESSOURCE PROPOSÉE.</p> <p>L'ENTREPRENEUR DOIT ÉGALEMENT FOURNIR LES COORDONNÉES DE CLIENTS QUI POURRONT CONFIRMER L'EXPÉRIENCE ACQUISE PAR LA RESSOURCE PROPOSÉE.</p>			

CO-10	<p>DÉPANNAGE ET RÉOLUTION DE PROBLÈMES TOUCHANT UN SYSTÈME OCÉANOGRAPHIQUE:</p> <p>LE TECHNICIEN EN LOGICIELS PROPOSÉ PAR L'ENTREPRENEUR DOIT AVOIR ACQUIS, AU COURS DES DIX (10) DERNIÈRES ANNÉES, UNE EXPÉRIENCE D'AU MOINS TROIS (3) ANS DANS LE DÉPANNAGE ET LA RÉOLUTION DE PROBLÈMES TOUCHANT UN SYSTÈME OCÉANOGRAPHIQUE, SUR PLACE ET À DISTANCE.</p> <p>L'ENTREPRENEUR DOIT ÉTAYER L'EXPÉRIENCE EN QUESTION D'EXEMPLES DE PROJETS AUXQUELS A PARTICIPÉ LA RESSOURCE PROPOSÉE.</p> <p>L'ENTREPRENEUR DOIT ÉGALEMENT FOURNIR LES COORDONNÉES DE CLIENTS QUI POURRONT CONFIRMER L'EXPÉRIENCE ACQUISE PAR LA RESSOURCE PROPOSÉE.</p>		
-------	--	--	--

Annexe G - Exigences Cotee

N° d'EC	EXIGENCES COTÉES	POINTAGE MAX.	POINTS OBTENUS	COMMENTAIRES
EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRENEUR				
EC-01	<p>SYSTÈMES OCÉANOGRAPHIQUES:</p> <p>POUR LES EXEMPLES DE PROJETS <u>SUPPLÉMENTAIRES</u> PRÉSENTÉS PAR L'ENTREPRENEUR, ON ACCORDE LES POINTS SUIVANTS :</p> <ul style="list-style-type: none">- UN (1) EXEMPLE DE PROJET SUPPLÉMENTAIRE : CINQ (5) POINTS;- DEUX (2) EXEMPLES DE PROJETS SUPPLÉMENTAIRES : DIX (10) POINTS- TROIS (3) EXEMPLES DE PROJETS SUPPLÉMENTAIRES OU PLUS : QUINZE (15) POINTS. <p>LES CRITÈRES OBLIGATOIRES INDIQUÉS À L'ARTICLE CO-01 S'APPLIQUENT.</p>	15		
EC-02	<p>OPÉRATIONS MARITIMES:</p> <p>POUR LES EXEMPLES DE PROJETS <u>SUPPLÉMENTAIRES</u> PRÉSENTÉS PAR L'ENTREPRENEUR, ON ACCORDE LES POINTS SUIVANTS :</p> <ul style="list-style-type: none">- UN (1) EXEMPLE DE PROJET SUPPLÉMENTAIRE : CINQ (5) POINTS;- DEUX (2) EXEMPLES DE PROJETS SUPPLÉMENTAIRES : DIX (10) POINTS;			

	<p>- TROIS (3) EXEMPLES DE PROJETS SUPPLÉMENTAIRES OU PLUS : QUINZE (15) POINTS.</p> <p>LES CRITÈRES OBLIGATOIRES INDIQUÉS À L'ARTICLE CO-02 S'APPLIQUENT.</p>	15			
EC-03	COTE DE SÉCURITÉ : S/O	S/O	S/O	S/O	S/O
EXPÉRIENCE DES RESSOURCES					
GESTIONNAIRE DE PROJET					
EC-04	EXPÉRIENCE DE LA GESTION DE PROJETS : S/O	S/O	S/O	S/O	S/O
EXPERT-CONSEIL SCIENTIFIQUE					
EC-05	<p>SYSTÈMES OCÉANOGRAPHIQUES OPÉRATIONNELS:</p> <p>POUR LES ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES D'EXPÉRIENCE DANS DES PROJETS DE SYSTÈMES OCÉANOGRAPHIQUES OPÉRATIONNELS, ACQUISES AU COURS DES DIX (10) DERNIÈRES ANNÉES, ON ACCORDE LES POINTS SUIVANTS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - UNE (1) ANNÉE SUPPLÉMENTAIRE : UN (1) POINT; - DEUX (2) ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES : DEUX (2) POINTS; - TROIS (3) ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES : TROIS (3) POINTS; - QUATRE (4) ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES : QUATRE (4) POINTS; - CINQ (5) ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES OU PLUS : CINQ (5) POINTS. 	5			

LES CRITÈRES OBLIGATOIRES INDICUÉS À L'ARTICLE CO-05 s'APPLIQUENT.				
DÉVELOPPEUR DE LOGICIELS				
EC-06	<p>SYSTÈMES D'EXPLOITATION:</p> <p>POUR LES ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES D'EXPÉRIENCE DU SYSTÈME D'EXPLOITATION LINUX, ACQUISES AU COURS DES DIX (10) DERNIÈRES ANNÉES, ON ACCORDE LES POINTS SUIVANTS :</p> <ul style="list-style-type: none">- UNE (1) ANNÉE SUPPLÉMENTAIRE : UN (1) POINT;- DEUX (2) ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES : DEUX (2) POINTS;- TROIS (3) ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES : TROIS (3) POINTS;- QUATRE (4) ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES : QUATRE (4) POINTS;- CINQ (5) ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES OU PLUS : CINQ (5) POINTS. <p>LES CRITÈRES OBLIGATOIRES INDICUÉS À L'ARTICLE CO-06 s'APPLIQUENT.</p>	5		
EC-07	<p>LANGAGES MULTIFONCTIONNELS DE TRAITEMENT DE DONNÉES:</p> <p>POUR LES ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES D'EXPÉRIENCE DE MATLAB OU D'IDL, ACQUISES AU COURS DES DIX (10) DERNIÈRES ANNÉES, ON ACCORDE LES POINTS SUIVANTS :</p>			

	<ul style="list-style-type: none">- UNE (1) ANNÉE SUPPLÉMENTAIRE : QUATRE (4) POINTS;- DEUX (2) ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES : HUIT (8) POINTS;- TROIS (3) ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES : DOUZE (12) POINTS;- QUATRE (4) ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES : SEIZE (16) POINTS;- CINQ (5) ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES OU PLUS : VINGT (20) POINTS. <p>LES CRITÈRES OBLIGATOIRES INDICUÉS À L'ARTICLE CO-07 S'APPLIQUENT.</p>	20		
EC-08	<p>INTÉGRATION DE NOUVELLES SOURCES DE DONNÉES ET DE NOUVELLES FONCTIONS DANS UN SYSTÈME OCÉANOGRAPHIQUE OPÉRATIONNEL :</p> <p>POUR LES ANNÉES <u>SUPPLÉMENTAIRES</u> D'EXPÉRIENCE DANS L'INTÉGRATION DE NOUVELLES SOURCES DE DONNÉES ET DE NOUVELLES FONCTIONS DANS UN SYSTÈME OCÉANOGRAPHIQUE OPÉRATIONNEL, ACQUISES AU COURS DES DIX (10) DERNIÈRES ANNÉES, ON ACCORDE LES POINTS SUIVANTS :</p> <ul style="list-style-type: none">- UNE (1) ANNÉE SUPPLÉMENTAIRE : DEUX (2) POINTS;- DEUX (2) ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES : QUATRE (4) POINTS;- TROIS (3) ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES : SIX (6) POINTS;- QUATRE (4) ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES : HUIT (8) POINTS;			

	<div>- CINQ (5) ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES OU PLUS : DIX (10) POINTS.</div> <div>LES CRITÈRES OBLIGATOIRES INDICUÉS À L'ARTICLE CO-08 S'APPLIQUENT.</div>	10		
TECHNICIEN EN LOGICIELS				
EC-09	<div>LANGAGES DE SCRIPT:</div> <div>POUR LES ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES D'EXPÉRIENCE DE PYTHON, DE RUBY OU DE PERL, ACQUISES AU COURS DES DIX (10) DERNIÈRES ANNÉES, ON ACCORDE LES POINTS SUIVANTS :</div> <div><div>- UNE (1) ANNÉE SUPPLÉMENTAIRE : UN (1) POINT;</div><div>- DEUX (2) ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES : DEUX (2) POINTS;</div><div>- TROIS (3) ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES : TROIS (3) POINTS;</div><div>- QUATRE (4) ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES : QUATRE (4) POINTS;</div><div>- CINQ (5) ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES OU PLUS : CINQ (5) POINTS.</div></div> <div>LES CRITÈRES OBLIGATOIRES INDICUÉS À L'ARTICLE CO-09 S'APPLIQUENT.</div>	5		
EC-10	<div>DÉPANNAGE ET RÉOLUTION DE PROBLÈMES TOUCHANT UN SYSTÈME OCÉANOGRAPHIQUE:</div> <div>POUR LES ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES D'EXPÉRIENCE DANS LE DÉPANNAGE ET LA RÉOLUTION DE PROBLÈMES TOUCHANT UN SYSTÈME OCÉANOGRAPHIQUE, ACQUISES</div>			

	<p>AU COURS DES DIX (10) DERNIÈRES ANNÉES, ON ACCORDE LES POINTS SUIVANTS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - UNE (1) ANNÉE SUPPLÉMENTAIRE : DEUX (2) POINTS; - DEUX (2) ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES : QUATRE (4) POINTS; - TROIS (3) ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES : SIX (6) POINTS; - QUATRE (4) ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES : HUIT (8) POINTS; - CINQ (5) ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES OU PLUS : DIX (10) POINTS. <p>LES CRITÈRES OBLIGATOIRES INDICUÉS À L'ARTICLE CO-10 S'APPLIQUENT.</p>	10		
DÉVELOPPEUR DE LOGICIELS ET/OU TECHNICIEN EN LOGICIELS				
EC-11	<p>LANGAGES DE PROGRAMMATION Web :</p> <p>POUR LES ANNÉES D'EXPÉRIENCE DU LANGAGE DE PROGRAMMATION Web PHP ET/OU JAVAScript, ACQUISES PAR LE DÉVELOPPEUR DE LOGICIELS ET/OU LE TECHNICIEN EN LOGICIELS PROPOSÉ PAR L'ENTREPRENEUR AU COURS DES DIX (10) DERNIÈRES ANNÉES, ON ACCORDE LES POINTS SUIVANTS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - UNE (1) ANNÉE D'EXPÉRIENCE : UN (1) POINT; - DEUX (2) ANNÉES D'EXPÉRIENCE : DEUX (2) POINTS; - TROIS (3) ANNÉES D'EXPÉRIENCE OU PLUS : TROIS (3) POINTS. 	3		

	<p>L'ENTREPRENEUR DOIT ÉTAYER L'EXPÉRIENCE EN QUESTION D'EXEMPLES DE PROJETS AUXQUELS A PARTICIPÉ LA RESSOURCE PROPOSÉE.</p> <p>L'ENTREPRENEUR DOIT ÉGALEMENT FOURNIR LES COORDONNÉES DE CLIENTS QUI POURRONT CONFIRMER L'EXPÉRIENCE ACQUISE PAR LA RESSOURCE PROPOSÉE.</p> <p>LANGAGES PROCÉDURAUX : C Et/ou FORTRAN</p> <p>POUR LES ANNÉES D'EXPÉRIENCE DU LANGAGE PROCÉDURAL C Et/ou FORTRAN, ACQUISES PAR LE DÉVELOPPEUR DE LOGICIELS ET/OU LE TECHNICIEN EN LOGICIELS PROPOSÉ PAR L'ENTREPRENEUR AU COURS DES DIX (10) DERNIÈRES ANNÉES, ON ACCORDE LES POINTS SUIVANTS :</p> <ul style="list-style-type: none">- UNE (1) ANNÉE D'EXPÉRIENCE : UN (1) POINT;- DEUX (2) ANNÉES D'EXPÉRIENCE : DEUX (2) POINTS;- TROIS (3) ANNÉES D'EXPÉRIENCE OU PLUS : TROIS (3) POINTS. <p>L'ENTREPRENEUR DOIT ÉTAYER L'EXPÉRIENCE EN QUESTION D'EXEMPLES DE PROJETS AUXQUELS A PARTICIPÉ LA RESSOURCE PROPOSÉE.</p> <p>L'ENTREPRENEUR DOIT ÉGALEMENT FOURNIR LES COORDONNÉES DE CLIENTS QUI POURRONT CONFIRMER L'EXPÉRIENCE ACQUISE PAR LA RESSOURCE PROPOSÉE.</p> <p>LANGAGES ORIENTÉS OBJET : C++, C# Et/ou JAVA</p>				
EC-12					
EC-13				3	

	<p>POUR LES ANNÉES D'EXPÉRIENCE DU LANGAGE ORIENTÉ OBJET C++, C# ET/OU JAVA, ACQUISES PAR LE DÉVELOPPEUR DE LOGICIELS ET/OU LE TECHNICIEN EN LOGICIELS PROPOSÉ PAR L'ENTREPRENEUR AU COURS DES DIX (10) DERNIÈRES ANNÉES, ON ACCORDE LES POINTS SUIVANTS :</p> <ul style="list-style-type: none">- UNE (1) ANNÉE D'EXPÉRIENCE : DEUX (2) POINTS;- DEUX (2) ANNÉES D'EXPÉRIENCE : QUATRE (4) POINTS;- TROIS (3) ANNÉES D'EXPÉRIENCE OU PLUS : SIX (6) POINTS. <p>L'ENTREPRENEUR DOIT ÉTAYER L'EXPÉRIENCE EN QUESTION D'EXEMPLES DE PROJETS AUXQUELS A PARTICIPÉ LA RESSOURCE PROPOSÉE.</p> <p>L'ENTREPRENEUR DOIT ÉGALEMENT FOURNIR LES COORDONNÉES DE CLIENTS QUI POURRONT CONFIRMER L'EXPÉRIENCE ACQUISE PAR LA RESSOURCE PROPOSÉE.</p> <p>LANGAGES DE SCRIPT LINUX:</p> <p>POUR LES ANNÉES D'EXPÉRIENCE DU LANGAGE DE SCRIPT LINUX BASH ET/OU CSH, ACQUISES PAR LE DÉVELOPPEUR DE LOGICIELS ET/OU LE TECHNICIEN EN LOGICIELS PROPOSÉ PAR L'ENTREPRENEUR AU COURS DES DIX (10) DERNIÈRES ANNÉES, ON ACCORDE LES POINTS SUIVANTS :</p>	6		
EC-14				

	<div><div><div>- UNE (1) ANNÉE D'EXPÉRIENCE : UN (1) POINT;</div><div>- DEUX (2) ANNÉES D'EXPÉRIENCE : DEUX (2) POINTS;</div><div>- TROIS (3) ANNÉES D'EXPÉRIENCE OU PLUS : TROIS (3) POINTS.</div></div><div>L'ENTREPRENEUR DOIT ÉTAYER L'EXPÉRIENCE EN QUESTION D'EXEMPLES DE PROJETS AUXQUELS A PARTICIPÉ LA RESSOURCE PROPOSÉE.</div><div>L'ENTREPRENEUR DOIT ÉGALEMENT FOURNIR LES COORDONNÉES DE CLIENTS QUI POURRONT CONFIRMER L'EXPÉRIENCE ACQUISE PAR LA RESSOURCE PROPOSÉE.</div></div>	3		
--	---	---	--	--