

**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**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Title - Sujet</b><br>POLAR EPSILON   |  |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>W8474-111301/A  | <b>Date</b><br>2012-06-27              |  |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>W8474-111301   |  |  |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$\$\$V-056-24585   |  |  |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>056sv.W8474-111301   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b> |  |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2012-07-30</b>  |  | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Eastern Daylight Saving<br>Time EDT |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>  |  |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Murray, Peter  |  | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>051sv                                      |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(819) 956-1387 ( )  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>( ) -    |  |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE<br>DES PROC - TUNNEY'S BLDG<br>101 COLONEL BY DR<br>OTTAWA<br>Ontario<br>K1A0K2<br>Canada |  |  |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Science Procurement Directorate/Direction de l'acquisition  
de travaux scientifiques  
11C1, Phase III  
Place du Portage  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Gatineau, Québec K1A 0S5

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

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu
4. Conflit d'intérêt

### **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. 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
  - Section I : Soumission technique
  - Section II : Soumission financière
  - Section III : Attestations

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations exigées avec la soumission

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations

- 
9. Lois applicables
  10. Ordre de priorité des documents
  11. Contrat de défense
  12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) **OU**  
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
  13. Assurances
  14. Programme des marchandises contrôlées
  15. Emplacement - règlements

**Liste des pièces jointes**

- Pièce jointe I Instructions pour la préparation de la soumission financière  
Pièce jointe II Fiche de présentation de la soumission financière  
Pièce jointe III Critères techniques obligatoires et cotés  
Pièce jointe IV Évaluation du prix  
Pièce jointe V Attestations préalables à l'attribution du contrat  
Pièce jointe VI Attestations exigées avec la soumission

**Liste des annexes**

- Annexe **A** Énoncé des travaux  
Annexe **B** Base de paiement  
Annexe **C** Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité  
Annexe **D** Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande de soumissions compte sept parties ainsi que des pièces jointes et des annexes, 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, s'il y a lieu, 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.   |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

### **2. Sommaire**

Ce besoin porte sur les travaux à effectuer et les produits à livrer dans le cadre de la prestation de services de soutien, de maintenance et de génie informatique pour la composante logicielle OceanSuite du système de détection de navires en temps quasi-réel (DNTQR) du projet Polar Epsilon (PE). Ces services comprennent notamment ce qui suit : maintenance préventive et corrective; soutien technique et d'ingénierie; formation des opérateurs; gestion de la configuration; enquêtes spéciales et études techniques.

Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.

### **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 10 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu sera fourni par écrit.

### **4. Conflit d'intérêt**

La participation au présent appel de propositions ne sera pas en soi considérée comme créant un conflit d'intérêts. Le soumissionnaire, son sous-traitant et toute autre personne ayant participé directement ou indirectement à l'appel de

propositions pourront encore soumissionner dans le cadre d'appels de propositions ou de demandes de soumissions ultérieures.

## **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 (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) 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 (2011-05-16), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 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 dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Le Ministère de la défense nationale 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 : la sécurité nationale.

## **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 (reliées séparément), comme suit :

Section I : Soumission technique ( 4 copies papier et 1 copie électronique sur CD ou DVD)

Section II : Soumission financière ( 2 copies papier)

Section III : Attestations ( 2 copies papier).

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

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser du papier comprenant 30 % de fibres recyclées;
- c) imprimer recto verso (duplex);
- d) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions; et
- e) soumettre des soumissions attachées au moyen de la méthode Cerlox, d'agrafes, etc., mais non dans des reliures.

### **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.

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 instructions pour la préparation de la soumission financière sont incluses dans la pièce jointe I, Instructions pour la préparation de la soumission financière.

### **1.2 Clauses du guide des CCUA**

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

## **Section III : Attestations**

Les fournisseurs 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 et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### **1.1 Évaluation technique**

Sauf indication contraire, l'expérience indiquée dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont constitué le soumissionnaire par fusion mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'achat de biens ou par la cession d'un contrat). L'expérience des entreprises affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe III, Critères techniques obligatoires et cotés.

### 1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe III, Critères techniques obligatoires et cotés.

### 1.2.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Pour fins d'évaluation seulement, le prix de la soumission sera établi comme il est indiqué à la pièce jointe IV, Évaluation du Prix.

Clause du guide des CCUA A0222T (2010-01-11), Evaluation du Prix

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 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;
  - b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c) obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour le critère no 1; et
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 40 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 60 % 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 40 % (inscrire le pourcentage accordé au mérite technique).
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 60 % (insérer le pourcentage accordé au prix).
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 %)



|                                      | <b>Soumissionnaire</b>      |                            |                            |
|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
|                                      | <b>Soumissionnaire 1</b>    | <b>Soumissionnaire 2</b>   | <b>Soumissionnaire 3</b>   |
| <b>Note technique globale</b>        | 115/135                     | 89/135                     | 92/135                     |
| <b>Prix évalué de la soumission</b>  | 55 000,00 \$                | 50 000,00 \$               | 45 000,00 \$               |
| <b>Calculs</b>                       |                             |                            |                            |
| <b>Note pour le mérite technique</b> | $115/135 \times 60 = 51.11$ | $89/135 \times 60 = 39.56$ | $92/135 \times 60 = 40.89$ |
| <b>Note pour le prix</b>             | $45/55 \times 40 = 32.73$   | $45/50 \times 40 = 36.00$  | $45/45 \times 40 = 40.00$  |
| <b>Note combinée</b>                 | 83,84                       | 75,56                      | 80,89                      |
| <b>Évaluation globale</b>            | <b>1<sup>er</sup></b>       | <b>3<sup>e</sup></b>       | <b>2<sup>e</sup></b>       |

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant 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 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 préalables à l'attribution du contrat

Les attestations reproduites à la pièce jointe V, Attestations préalables à l'attribution du contrat, 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. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission les attestations dûment remplies reproduites à la pièce jointe VI, Attestations exigées avec la soumission.

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

### 1. Exigences relatives à la sécurité

#### 1.1 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. Cette information doit être fournie avec la soumission.

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

## **2. Capacité financière**

Clause du guide des CCUA A9033T (2011-05-16), Capacité financière

## **3. Exigences relatives aux marchandises contrôlées**

Clause du guide des CCUA A9130T (2011-05-16), Programme des marchandises contrôlées

## **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. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A, au fur et à mesure que le demandera le Canada pendant la période du contrat.

L'obligation relative à tous travaux entrera en vigueur seulement lorsqu'une autorisation de tâche (AT) a été approuvée et délivrée conformément à la clause intitulée "Processus d'autorisation des tâches".

#### **1.2 Autorisation de tâches- ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Recherche et développement pour la défense Canada. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante

##### **1.2.2 Processus d'autorisation des tâches**

##### **1.2.3 Autorisation de tâches individuelles - Limitation financière et pouvoir d'approbation**

Le responsable technique pourra approuver les tâches jusqu'à une limite de 50,000.00\$ chacune, y compris toute modification, TPS/TVH en sus. Toute tâche dont la valeur dépasse ce montant, ou toute modification qui porterait la valeur de la tâche au dessus de ce montant, devra être approuvée par l'autorité contractante.

##### **1.2.4 Rapport sur les autorisations de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les travaux exécutés au fur et à mesure de la demande conformément aux autorisations de tâches approuvées et délivrées en vertu du contrat. Les données doivent être présentées à chaque trimestre à l'autorité contractante et le responsable des achats.

Les trimestres se répartissent comme suit :

Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre; et

Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les rapports doivent être complétés sous forme électronique et envoyés à l'autorité contractante au plus tard 30 jours civils suivant la fin du trimestre. Si aucun travail a été exécuté pendant la période visée, l'entrepreneur doit fournir un rapport portant la mention "NÉANT". Tous les champs de données de ce rapport doivent être remplis, le cas échéant.

## **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* (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

### **2.1 Conditions générales**

Les conditions générales 2040 (2012-03-02), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **2.2 Conditions générales supplémentaires**

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels

4004 (2010-08-16), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence

4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

### **2.3 Clauses du guide des CCUA**

K3410C (2008-12-12), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

### **2.4 Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données**

2.4.1 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada ou, si l'autorité contractante a donné son consentement au préalable, par écrit, dans un autre pays où:

A) les renseignements personnels jouissent d'une protection équivalente à celle du Canada en vertu de lois comme la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R. 1985, c. P-21, et la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques, L.C. 2000, c. 5, et de toute politique applicable du gouvernement du Canada;

B) les lois ne permettent pas au gouvernement de ce pays ou à toute autre entité ou personne de demander ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier des renseignements liés au contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

Pour donner son consentement en vue d'établir une base de données dans un autre pays, l'autorité contractante peut, à son choix, demander à l'entrepreneur de fournir un avis juridique (d'un avocat qualifié dans le pays étranger) à l'effet que les lois de ce pays respectent les exigences décrites ci-dessus ou encore de rembourser au Canada l'obtention de

cet avis. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant le stockage de ses données dans un autre pays si leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité peuvent être menacées. Le Canada peut également exiger que les données transmises ou traitées à l'extérieur du Canada soient chiffrées au moyen d'une cryptographie approuvée par le Canada et que la clé privée requise pour déchiffrer les données soit gardée au Canada, conformément aux processus de gestion et de conservation des clés approuvés par le Canada.

2.4.2 L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat, afin que seules les personnes qui ont la cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique).

2.4.3 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat ne sont pas reliées physiquement ou logiquement à toutes les autres bases de données, (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de données en question sont situées au Canada (ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante aux termes du paragraphe 1) et qu'elles respectent les exigences de cet article.

2.4.4 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au contrat sont traitées uniquement au Canada ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante conformément au paragraphe 1.

2.4.5 L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada, sauf si l'autorité contractante a approuvé au préalable, par écrit, une autre route. L'autorité contractante prendra uniquement en considération une route dans un autre pays pour la transmission des données, si ce pays respecte les exigences décrites au paragraphe 1.

2.4.6 Malgré tout article des conditions générales relatif à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction qui permet d'accéder aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

3.1 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).

3.2 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.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 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 C;
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est de deux (2) ans suivant la date d'attribution du contrat, inclusivement.

##### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée 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 trente (30) jours civils avant la date d'échéance 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:

Kent Cummings  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'approvisionnement en travaux scientifiques  
Place du Portage, Phase III, 11C1  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
K1A 0S5

Téléphone : 819-956-1904  
Télécopieur : 819-997-2229  
Courriel: kent.cummings@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

##### **5.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est:

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur: \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

(TBD)

### 5.4 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Steve Iob  
Department of National Defence  
National Defence Headquarters  
Mgen George R. Pearkes Building  
Ottawa, Canada  
K1A 0K2

Téléphone : 613-944-8147  
Télécopieur : 613-944-8146  
Courriel : Steven.Iob@forces.gc.ca

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

L'un des types de base de paiement suivants fera partie de l'autorisation de tâche (AT) approuvée. Le prix de la tâche sera établi conformément à la base de paiement à l'annexe B.

### 6.2 Base de paiement (besoin ferme)

Pour les travaux décrits dans section 3.1, 3.2 and 3.3 de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.3 Base de paiement (tâche approuvée)

Pour les travaux décrits dans la section 3.4 de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

L'un des types de base de paiement suivants fera partie de l'autorisation de tâche (AT) approuvée. Le prix de la tâche sera établi conformément à la base de paiement à l'annexe B.

#### (a) AT à Prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme de \_\_\_\_\$ conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### (b) AT assujettie à une limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.3.1 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

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

### 6.4 Modalités de paiement (besoin ferme)

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.

## **6.5 Modalités de paiement** (l'autorisation de tâche)

**6.5.1** Les paiements seront versés à raison d'une fois par mois au plus.

**6.5.2** Selon les modalités de paiement précisées dans l'autorisation de tâche (AT), une des clauses suivantes s'appliquera.

### **6.5.2.1 Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement de l'AT et 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.

### **6.5.2.2 Paiements d'étape** (Pour une AT à prix ferme)

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans l'AT et les 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 les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

### **6.5.2.3 Paiements mensuels** (Pour une AT assujettie à une limitation de dépenses ou à un prix plafond)

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâche et 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.

## **6.6 Clauses du guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger



C0305C (2008-05-12), État des coûts

C2605C (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

## **6.7 Vérification discrétionnaire**

Clause du guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes.

## **6.8 Contrôle du temps**

Clause du guide des CCUA C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

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

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Le numéro de l'autorisation de tâche (AT) doit être indiqué sur la facture ainsi que la description de l'étape facturée, s'il y a lieu. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Pour les AT assujetties à une limitation des dépenses ou à un prix plafond, chaque facture doit être appuyée par :
  - (a) une liste de toutes les dépenses, conformément à l'AT;
  - (b) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - (c) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - (d) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
  - (e) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - (a) l'original et une (1) copie doivent être envoyés au Responsable des achats pour attestation et paiement.
  - (b) une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante.

## **8. Attestations**

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

## **8.2 Clauses du guide des CCUA**

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

## **9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (sera précisé à l'attribution du contrat) 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) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- b) les articles de la convention;
- c) les conditions générales supplémentaires 4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- d) les conditions générales supplémentaires 4004 (2010-08-16), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- e) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- f) les conditions générales 2040 (2012-03-02), Conditions générales - recherche et développement;
- g) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- h) l'Annexe B, Base de paiement;
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (inscrire la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat « , clarifiée le \_\_\_\_\_ »)

**11. Contrat de défense**

Clause du guide des CCUA A9006C (2008-05-12), Contrat de défense

**12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

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

**OU**

**12. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**

Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

**13. Assurances**

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

**14. Programme des Marchandises contrôlées**

**14.1** Clause du guide des CCUA A9131C (2011-05-16), Programme des marchandises contrôlées

**14.2** Clause du guide des CCUA B4060C (2011-05-16), Marchandises contrôlées

**15. Emplacement - règlements**

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.

---

**PIÈCE JOINTE I****INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE****1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

- (a) Un prix de lot ferme tout compris pour les travaux, le besoin ferme ainsi que les articles 3.1, 3.2 et 3.3, tels qu'ils sont décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- (b) Un tarif horaire ferme tout compris pour chaque catégorie de personnel énumérée à la Pièce jointe II, Fiche de présentation de la soumission financière, pour la période du contrat et pour chaque période d'option. Le montant total de la taxe sur les produits et services et de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- (c) Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix doivent être en dollars canadiens, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) exclue.

Pour les soumissionnaires établis à l'extérieur du Canada, les prix doivent être en dollars canadiens, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens et la TPS ou la TVH exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, à des fins d'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.

Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-111301/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

056sv

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8474-111301

056svW8474-111301

**PIÈCE JOINTE II****FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE**

Tableau 1

|   | Période contractuelle | Année d'option 1 | Année d'option 2 | Année d'option 3 |
|---|-----------------------|------------------|------------------|------------------|
| Soutien et maintenance du logiciel OceanSuite |                       |                  |                  |                  |
| Sous-total                                    |                       |                  |                  |                  |
| Total   |                       |                  |                  |                  |

Tableau 2

| Catégorie de ressource | <b>Spécialiste en logiciels principal</b>   | <b>Spécialiste en logiciels principal</b> |
|------------------------|---|---|
|                        | Ampleur de la participation prévue (heures) | Tarif horaire tout inclus                 |
| Période contractuelle  | 112.5                                       |   |
| Année d'option 1       | 112.5                                       |   |
| Année d'option 2       | 112.5                                       |   |
| Année d'option 3       | 112.5                                       |   |
| Sous-total             |   |   |
| Total                  |   |   |

Le niveau estimatif d'effort précisé n'est qu'une estimation des besoins donnée de bonne foi aux fins de l'évaluation financière des soumissions. Cela ne représente pas un engagement de la part du Canada.

---

**PIÈCE JOINTE III****EVALUATION DU PRIX**

Pour fins d'évaluation seulement, le prix de la soumission sera déterminé comme suit:

- 1.) Pour le besoin ferme décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, les prix fermes pour la période contractuelle et pour chaque période d'option seront additionnés, ce qui correspondra au sous-total du prix ferme pour le besoin.
- 2.) Pour les travaux devant être réalisés dans le cadre d'autorisations des tâches, comme c'est décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux, les tarifs horaires tout compris pour la catégorie de ressources applicable à la période contractuelle et à chacune des périodes d'option seront multipliés par l'ampleur de la participation prévue (heures) pour chacune des catégories de ressources. Les totaux pour les catégories de ressources seront additionnés ensemble, ce qui constituera le sous-total pour le besoin.
- 3.) Le prix de la soumission, aux fins de l'évaluation, correspondra au total des numéros 1 et 2 ci-dessus.

Le niveau estimatif d'effort précisé n'est qu'une estimation des besoins donnée de bonne foi aux fins de l'évaluation financière des soumissions. Cela ne représente pas un engagement de la part du Canada.

---

**PIÈCE JOINTE IV****CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS****1. Critères techniques obligatoires**

À la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit respecter les critères techniques obligatoires suivants et présenter les documents appropriés afin de démontrer sa conformité. Toute soumission qui ne respecte pas les critères techniques obligatoires ci-après sera déclarée non recevable. Chacun des critères doit être traité séparément.

The Bidder must:

- a. submit the names and résumés of each individual proposed,
- b. identify the labour category for which the individual is proposed and
- c. demonstrate that each individual meets the associated qualifications by providing description of their related working experience.

M.1. À la date de clôture de la soumission, le soumissionnaire doit fournir un spécialiste en logiciels principal qui possède les qualifications suivantes :

1. la ressource proposée doit détenir un diplôme universitaire en science informatique ou en génie;
2. la ressource proposée doit posséder au moins cinq (5) d'expérience confirmée acquise au cours des dix (10) dernières années du développement en C++, de Microsoft Visual Studio IDE, de la programmation orientée objet et de Microsoft Foundation Classes (MFC);
4. la ressource proposée doit posséder au moins trois (3) années d'expérience confirmée acquise au cours des sept (7) dernières années dans l'identification des lacunes logicielles et l'établissement des rapports connexes;.
5. la ressource proposée doit posséder au moins trois (3) années d'expérience confirmée acquise au cours des sept (7) dernières années dans la rédaction de documentation relative aux essais, comme les plans et les procédures d'essai.

M.2 À la date de clôture de la soumission, le soumissionnaire doit fournir un spécialiste en logiciels de relève qui possède les qualifications suivantes :

1. la ressource proposée doit détenir un diplôme universitaire en science informatique ou en génie;
2. la ressource proposée doit posséder au moins deux (2) années d'expérience confirmée acquise au cours des cinq (5) dernières années du développement en C++, de Microsoft Visual Studio IDE, de la programmation orientée objet et de Microsoft Foundation Classes (MFC).
3. la ressource proposée doit posséder au moins une (1) année d'expérience confirmée acquise au cours des quatre (4) dernières années dans le domaine de l'identification des lacunes logicielles et l'établissement des rapports connexes;
4. la ressource proposée doit posséder au moins une (1) année d'expérience confirmée acquise au cours des quatre (4) dernières années dans la rédaction de documentation relative aux essais, comme les plans et les procédures d'essai.

M.3 Le soumissionnaire doit fournir un gestionnaire du soutien de la maintenance (différent des deux spécialistes en logiciels).

M.4 Le soumissionnaire doit fournir une version initiale de son plan de gestion de la configuration proposé.

## 2. Critères techniques cotés

La soumission technique du soumissionnaire fera l'objet d'un examen visant à déterminer la note du soumissionnaire pour chaque critère technique coté. Les points seront attribués selon les tables d'évaluation pour chaque critère technique coté.

### CTCP.1 Gestion de contrat

(Max: 30 points / Min: 19 points)

Le soumissionnaire doit fournir les processus de gestion pertinents qu'il entend utiliser pour la gestion du contrat en général, les délais relatifs aux propositions de tâches et la gestion des travaux autorisés. La proposition doit expliquer l'approche du soumissionnaire pour résoudre les problèmes et gérer les rapports hiérarchiques entre le gestionnaire de soutien à la maintenance, les ressources engagées dans l'exécution des travaux autorisés et les responsables techniques et de l'approvisionnement.

The proposal should identify the Bidder's approach for problem resolution (firm component of the Contract and Task Authorized), and managing lines of communication between its Maintenance Support Manager, resources involved in the performance of authorized work, and the Technical and Procurement Authorities

Les processus de gestion du soumissionnaire pertinents à la gestion générale du contrat, aux délais des propositions de tâches et à la gestion des travaux autorisés seront évalués conformément au tableau A-1.2 – Gestion du contrat. Chaque colonne de ce tableau représente un domaine d'évaluation. Chaque proposition obtiendra une cote d'évaluation pour la colonne A, une cote d'évaluation pour la colonne B et une cote d'évaluation pour la colonne C selon les valeurs d'étapes indiquées dans chaque colonne. La cote d'évaluation qui sera donnée sera la cote qui semble la plus représentative de la soumission technique du soumissionnaire pour la colonne de la cote d'évaluation évaluée. Les points attribués pour la colonne A, ceux pour la colonne B et ceux pour la colonne C seront additionnés, et le total représentera la note du soumissionnaire pour le tableau A-1.2 – Gestion de contrat.

Tableau A-1.2

| Cote d'évaluation | Domaines d'évaluation  |   |  |
|-------------------|--|---|--|
|                   | Colonne A<br>Organisation de l'équipe et approche de gestion   | Colonne B<br>Résolution de problèmes, détermination et réduction des risques  | Colonne C<br>Communication, établissement de rapport et accès aux travaux  |
| <b>Supérieur</b>  | <p>La proposition démontre clairement que les pouvoirs et les responsabilités du gestionnaire de soutien à la maintenance du soumissionnaire sont exercés avec efficacité, ce qui devrait contribuer à la réduction des risques.</p> <p>L'approche de gestion répond de façon supérieure aux exigences de rendement, de coordination et d'administration des travaux liés à une AT et au contrat dans son ensemble.</p> <p>L'approche assure la détermination en temps opportun des ressources proposées et la soumission en temps opportun de propositions valides à la suite de demandes de tâches.</p> <p>L'approche de gestion présente peu ou pas de risque d'interruption du calendrier d'exécution ou de coûts supplémentaires.</p> | <p>Les stratégies relatives à la détermination des problèmes, à leur résolution, à la détermination et à la réduction des risques sont efficaces et peuvent être mises en œuvre raisonnablement et avec succès en ce qui touche les tâches individuelles et l'ensemble du contrat.</p> <p>Le soumissionnaire a démontré une parfaite compréhension des problèmes potentiels qui pourraient survenir dans la gestion d'AT distinctes et exécutées en même temps.</p> | <p>Des rapports hiérarchiques clairs et efficaces existent entre le gestionnaire de soutien à la maintenance du soumissionnaire, le personnel exécutant le travail conformément aux tâches autorisées et les autorités techniques et d'approvisionnement.</p> <p>Les systèmes internes de gestion de données du soumissionnaire traitent de façon efficace et sur une base régulière les rapports techniques, sur les coûts et les communications concernant des tâches multiples simultanées.</p> |
| <b>Acceptable</b> | <p>La proposition démontre que les pouvoirs et les responsabilités du gestionnaire de soutien à la maintenance du soumissionnaire sont exercés de façon satisfaisante, dans l'ensemble.</p> <p>L'approche de gestion de projet répond de façon acceptable aux exigences de rendement, de coordination et d'administration des travaux liés à une AT et au contrat dans son ensemble.</p>   | <p>Les stratégies relatives à la détermination des problèmes, à leur résolution, à la détermination et à la réduction des risques conviennent aux tâches individuelles.</p> <p>L'évaluation par le soumissionnaire des problèmes potentiels qui pourraient survenir dans la gestion d'AT distinctes et exécutées en même temps montre quelques faiblesses qui pourraient exiger des efforts de gestion</p>  | <p><b>Cote d'évaluation : 6 points</b></p> <p>Des rapports hiérarchiques généralement efficaces existent entre le gestionnaire de soutien à la maintenance du soumissionnaire, les ressources exécutant les travaux conformément aux tâches autorisées et les autorités techniques et d'approvisionnement.</p> <p>La proposition est satisfaisante en ce qui touche l'établissement de rapports techniques,</p>  |



|                    |  |  |   |
|--------------------|--|--|---|
|                    | L'approche pour la détermination des ressources proposées et la soumission de propositions valides à la suite de demandes de tâches est appropriée.  | supplémentaires de la part du responsable technique et de l'autorité d'approvisionnement ou de l'autorité contractante.  | sur le calendrier et les coûts sur une base régulière et ad hoc.  |
|                    | <b>Cote d'évaluation : 8 points</b>  | <b>Cote d'évaluation : 8 points</b>  | <b>Cote d'évaluation : 3 points</b>   |
| <b>Insuffisant</b> | <p>La proposition démontre que les pouvoirs et les responsabilités du gestionnaire de soutien à la maintenance sont limités ou restreints, ce qui présente des risques pour la gestion efficace et efficiente des besoins;</p> <p>ou</p> <p>La proposition ne démontre pas de manière adéquate les pouvoirs et les responsabilités du gestionnaire de soutien à la maintenance du soumissionnaire.</p> <p>L'approche de gestion de projet présente des risques pour le succès de l'exécution, de la coordination et de l'administration des travaux autorisés pour une tâche et pour le contrat dans son ensemble.</p> <p>L'approche pour la détermination des ressources proposées et la soumission de propositions valides ne contient pas suffisamment de détails ou est considérée comme présentant des risques.</p> | <p>Les stratégies relatives à la détermination des problèmes, à leur résolution, à la détermination et à l'atténuation des risques contiennent certaines faiblesses ou manquent de clarté.</p> <p>L'évaluation par le soumissionnaire des problèmes potentiels qui pourraient survenir dans la gestion d'AT distinctes et exécutées en même temps montre des faiblesses.</p> | <p>Les rapports hiérarchiques entre le gestionnaire de soutien à la maintenance, les ressources exécutant les travaux conformément aux tâches autorisées et les autorités techniques et d'approvisionnement peuvent présenter des risques pour le projet en ce qui touche l'établissement de rapports techniques, sur les coûts, sur le calendrier et sur des problèmes à résoudre.</p> <p>La proposition ne contient pas suffisamment de détails ou manque de clarté en ce qui touche l'établissement de rapports techniques, sur le calendrier et les coûts sur une base régulière et ad hoc.</p> |
|                    | <b>Cote d'évaluation : 5 points</b>  | <b>Cote d'évaluation : 5 points</b>  | <b>Cote d'évaluation : 0 point</b>  |
| <b>Non traité</b>  | <p>Aucun renseignement pertinent n'a été fourni quant aux pouvoirs et aux responsabilités du gestionnaire de soutien à la maintenance du soumissionnaire.</p> <p>Aucun renseignement pertinent n'a été fourni sur l'approche de gestion du projet du soumissionnaire, ou bien ils sont insuffisants.</p>   | Aucun renseignement pertinent n'a été fourni quant aux stratégies du soumissionnaire relatives à la détermination des problèmes, à leur résolution, à la détermination et à la réduction des risques.  |   |

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**W8474-111301/A**  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
**W8474-111301**

Amd. No. - N° de la modif.  
  
File No. - N° du dossier  
**056svW8474-111301**

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**056sv**  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

|  |  |  |             |
|--|--|--|-------------|
|  | Aucun renseignement pertinent n'a été fourni sur l'approche du soumissionnaire en matière de détermination des ressources ou de soumission de propositions valides, ou bien ils sont insuffisants. | L'évaluation par le soumissionnaire des problèmes potentiels qui pourraient survenir dans la gestion d'AT distinctes et exécutées en même temps n'a pas été détaillée ou les renseignements fournis sont insuffisants. |             |
|  | <b>Cote d'évaluation : 0 point</b>   | <b>Cote d'évaluation : 0 point</b>   | <b>S.O.</b> |

---

**CTCP 2            Spécialiste en logiciels principal**

Pour le spécialiste en logiciels principal défini ci-haut sous le critère obligatoire M.1, les soumissionnaires se verront attribuer des points si la ressource possède les qualifications suivantes :

1. la ressource proposée possède plus de cinq (5) année d'expérience confirmée du développement en C++, de Microsoft Visual Studio IDE, de la programmation orientée objet et de Microsoft Foundation Classes (MFC); (5 points). 1 point par année d'expérience over and above five (5) years, maximum de 5 points.
2. la ressource proposée démontre des connaissances en modes faisceau de RADARSAT-1 et RADARSAT -2, y compris les formats des fichiers et les artefacts connus; (5 points)
3. la ressource proposée possède de l'expérience confirmée du développement de logiciels pour les applications satellites ou océanographiques. (5 points)

**CTCP 3            Spécialiste en logiciels de relève**

Pour le spécialiste en logiciels de relève défini ci-haut sous le critère obligatoire M.2, les soumissionnaires se verront attribuer des points si la ressource possède les qualifications suivantes :

1. la ressource proposée possède plus de deux (2) année d'expérience confirmée du développement en C++, de Microsoft Visual Studio IDE, de la programmation orientée objet et de Microsoft Foundation Classes (MFC); (5 points) 1 point par année d'expérience over and above five (5) years, maximum de 5 points.
2. la ressource proposée démontre des connaissances en modes faisceau de RADARSAT-1 et RADARSAT-2, y compris les formats des fichiers et les artefacts connus; (5 points)
3. la ressource proposée possède de l'expérience confirmée du développement de logiciels pour les applications satellites ou océanographiques. (5 points)

## PIÈCE JOINTE V

### ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

#### 1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

##### 1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000\$ ou plus

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 assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement 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 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 assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, et/ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ☐ est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, et/ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) ☐ est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>).

## 2. Attestation pour ancien fonctionnaire

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

### 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI ( ) NON ( )**

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

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

### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI ( ) NON ( )**

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.

#### Attestation

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

### **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 similaire. 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 il 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.

### **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.

### **5. Compétences linguistiques**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-111301/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

056sv

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8474-111301

056svW8474-111301

---

Le soumissionnaire atteste qu'il possède les compétences linguistiques requises pour exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux.

---

**PIÈCE JOINTE VI****ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION****1. Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le(s) service(s) offert est(sont) un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

**1.1 Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien**



**ANNEXE A**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE**

**Capacité de détection de navires en temps quasi réel**

**Logiciel OceanSuite**

**Énoncé des travaux de maintenance et de soutien**



---

## Introduction

### 1.1 Objet

Le présent énoncé des travaux décrit les travaux à effectuer et les produits à livrer dans le cadre de la prestation de services de soutien, de maintenance et de génie informatique pour la composante logicielle OceanSuite du système de détection de navires en temps quasi-réel (DNTQR) du projet Polar Epsilon (PE). Ces services comprennent notamment ce qui suit : maintenance préventive et corrective; soutien technique et d'ingénierie; formation des opérateurs; gestion de la configuration; enquêtes spéciales et études techniques.

### 1.2 Description du système

Le système de détection de navires en temps quasi réel (DNTQR) du projet Polar Epsilon (PE) permet aux centres régionaux d'opérations interarmées (CROI) de l'Est et de l'Ouest du Canada d'exercer, à l'aide des données de RADARSAT-2, une surveillance jour et nuit dans une zone étendue, sans égard aux conditions météorologiques, en vue d'améliorer la connaissance de la situation sur de vastes zones pour les approches maritimes des côtes du Canada et de l'Amérique du Nord, ainsi que des zones littorales à l'étranger où les Forces canadiennes peuvent être déployées. Le système DNTQR fonctionne pendant environ 16 heures par jour, 365 jours par année. Il comprend : deux bureaux de réception des données transmises par liaison descendante (bande X) par le satellite RADARSAT-2.

Deux bureaux de réception des données transmises par liaison descendante (bande X) par le satellite RADARSAT-2. Le Bureau de réception de l'Est est situé à Masstown (CAMA), en Nouvelle-Écosse (N.-É.), et le Bureau de réception de l'Ouest est situé à Aldergrove (CAAL), en Colombie-Britannique (C.-B.);

Un Bureau central de traitement (BCT), installé au même endroit que le Bureau de réception de l'Ouest à Aldergrove, en C.-B., reçoit des données brutes des deux bureaux de réception, les archive et les traite, puis crée des produits d'exploitation de données et d'images qu'il transmet au CROI qui en fait la demande. Le logiciel OceanSuite sera installé et utilisé au BCT;

Des postes de travail et un logiciel aux bureaux des CROI d'Esquimalt, en C.-B., et de Halifax, en N.-É.;

Un accélérateur TCP pour faciliter le transfert de données et de produits aux fins d'archivage au Centre canadien de télédétection (CCT) à Ottawa

Voir l'appendice 1 pour une courte description du système DNTQR.

### 1.3 Aperçu d'OceanSuite

OceanSuite, qui est un produit logiciel du ministère de la Défense nationale (MDN), aide les opérateurs à identifier les navires au moyen de l'imagerie par radar à synthèse d'ouverture (RSO) de RADARSAT-2 sur le littoral et dans l'environnement maritime. La propriété intellectuelle d'OceanSuite appartient au Canada et est gérée par Recherche et développement pour la défense Canada. OceanSuite permet aux opérateurs d'exécuter des tâches comme la détection des navires, l'analyse des sillages, la gestion des contacts, l'établissement de rapports de détection et la mise à jour des listes d'exclusion.

Identifier les navires cibles au moyen de l'imagerie par radar à synthèse d'ouverture (RSO) sans soutien automatisé prend du temps et donne lieu à beaucoup d'erreurs. OceanSuite offre aux opérateurs les outils nécessaires pour identifier rapidement les navires cibles avec beaucoup de précision.

### 1.4 Description technique d'OceanSuite

OceanSuite est conçu en C++ utilisant Microsoft Foundation Classes (MFC) et compte environ 30 000 lignes de code. Trente mille autres lignes de code comprennent le logiciel d'essai, l'installateur et autre support logiciel. OceanSuite est développé à l'aide de Visual Studio.NET v2003 sur Windows XP SP3. Il requiert les bibliothèques MSXML4 de Microsoft (compilation chronologique) et Adobe Acrobat (exécution).

## 1.5 Terminologie et acronymes

|         |  |
|---------|--|
| AMG     | Autres ministères et organismes du gouvernement                      |
| AT      | Autorité technique   |
| BFC     | Base des Forces canadiennes  |
| C.-B.   | Colombie-Britannique   |
| CAAL    | Bureau de réception de l'Ouest situé à Aldergrove (C.-B.)            |
| CAMA    | Bureau de réception de l'est situé à Masstown (N.-É.)                |
| CCIRM   | Coordination de la recherche et gestion des besoins en renseignement |
| CCT     | Centre canadien de télédétection                                     |
| CDRL    | Liste des données essentielles au contrat                            |
| CIIFC   | Centre d'imagerie interarmées des Forces canadiennes                 |
| CIISD   | Direction de la sécurité industrielle internationale (TPSGC)         |
| CRD     | Chef du renseignement de la Défense                                  |
| CROI    | Centres régionaux d'opérations interarmées                           |
| DED     | Description d'éléments de données                                    |
| DNTQR   | Détection des navires en temps quasi réel                            |
| DS      | Demande de service   |
| EDT     | Énoncé des travaux   |
| EIVL    | Ensemble d'installation des versions des logiciels                   |
| ESET    | Enquêtes spéciales et études techniques                              |
| FC      | Forces canadiennes   |
| GPS     | Système de localisation GPS  |
| GSM     | Gestionnaire du soutien à la maintenance                             |
| ID      | Identificateur   |
| LOG     | Logiciel   |
| MDN     | Ministère de la Défense nationale                                    |
| MFC     | Microsoft Foundation Classes   |
| N.-É.   | Nouvelle-Écosse  |
| ONT     | Ontario  |
| PE      | Polar Epsilon  |
| RDDC    | Recherche et développement pour la défense Canada                    |
| S Carto | Service de cartographie  |
| SAR     | Radar à synthèse d'ouverture   |
| TC      | Traitement central   |
| TPSGC   | Travaux publics et Services gouvernementaux Canada                   |

## 2 Concept et exigences de la maintenance

Les activités de maintenance préventive et corrective doivent être coordonnées et exécutées dans le but d'optimiser la disponibilité de la capacité du système DNTQR à l'état opérationnel.

### 2.1 Niveau de maintenance

En règle générale, les responsabilités est les ressources nécessaires pour fournir un soutien à la maintenance sont attribuées à un certain nombre de niveaux ou de « lignes ». Le concept de la maintenance du système du système DNTQR prévoit les trois échelons suivants :

**Maintenance au premier échelon** – La maintenance au premier échelon, effectuée sur place par le personnel d'exploitation, consiste à vérifier périodiquement le bon fonctionnement du matériel, à trouver les défaillances et à exécuter des tâches mineures de maintenance préventive. Elle comprend:

- a. la maintenance préventive;
- b. la maintenance corrective.

La maintenance préventive sera exécutée au besoin afin que la qualité et le bon fonctionnement des produits ne se détériorent pas dans des conditions normales d'exploitation. Le logiciel OceanSuite requiert un minimum de maintenance au premier échelon. Cependant, l'entrepreneur qui assure la maintenance d'OceanSuite doit avoir des ressources en disponibilité ainsi que les ressources de l'entrepreneur chargé de la maintenance du matériel et des logiciels du propriétaire. Ces ressources doivent être en disponibilité sur le site de l'entrepreneur qui assure l'exploitation en cas de panne du logiciel OceanSuite. Elles doivent être en disponibilité afin de remettre le système en état de fonctionnement afin de respecter les exigences relatives à l'exécution. L'entrepreneur qui fournit les services de maintenance OceanSuite doit également veiller à la collecte de données afin de contribuer au diagnostic de panne.

La maintenance corrective est axée sur le rétablissement après les pannes et, si possible, la localisation des défaillances au niveau du sous-système et de l'appareil. L'opérateur de station ou, le cas échéant, l'administrateur de système, devra déterminer si la panne est attribuable au matériel ou au logiciel, et prendre les mesures nécessaires pour y remédier. Le soutien par téléphone de l'entrepreneur responsable de la maintenance d'OceanSuite peut être requis dans certains cas. Celui-ci devra fournir de la maintenance corrective, qui comprendra le déploiement de modifications mineures apportées aux paramètres opérationnels par l'entremise de modifications des tableaux de configuration, l'installation et l'essai de versions logicielles mises à jour et de rustines, la localisation des pannes et la reprise du programme OceanSuite.

**Maintenance au deuxième échelon** – Cela comprend les tâches de maintenance préventive, qui se limitent à l'évaluation du rendement du système. La maintenance corrective du logiciel privé comprendra la déploiement de modifications mineures des paramètres opérationnels au moyen de changements apportés aux tableaux de configuration, l'installation et la mise à l'essai des mises à jour du logiciel et des correctifs logiciels, conformément aux procédures décrites par l'entrepreneur d'OceanSuite, ainsi que la localisation des pannes et le rétablissement du logiciel OceanSuite.

**Maintenance au troisième échelon** – Cela comprend la réparation extensive du logiciel. En général, la maintenance au troisième échelon est réalisée dans les installations de l'entrepreneur. À ce niveau, les travaux sont exécutés en collaboration avec le gestionnaire du cycle de vie du matériel.

### 3 Tâches

#### 3.1 Tâches liées à la gestion des contrats

##### 3.1.1 Nomination du gestionnaire du soutien la maintenance

L'entrepreneur doit nommer un gestionnaire du soutien à la maintenance (GSM). Le GSM doit disposer d'une autorité suffisante pour la responsabilité globale de gestion et de surveillance de tous les aspects des travaux qui doivent être exécutés par l'entrepreneur aux termes du contrat. Le GSM doit être le principal point de contact de l'autorité technique (AT) du MDN.

### **3.1.2 Réunions visant à examiner la progression des travaux**

L'entrepreneur doit préparer et tenir des réunions visant à examiner la progression des travaux entre l'entrepreneur, l'AT et les autres représentants du Canada.

Les réunions visant à examiner la progression des travaux doivent être tenues tous les trois mois; elles permettent de discuter des questions et des problèmes techniques, de l'état des demandes de service en suspens et des autres questions pertinentes à la gestion du contrat.

#### **3.1.2.1 Dates et lieux**

Toutes les réunions visant à examiner la progression des travaux doivent être tenues aux installations de l'entrepreneur, à moins d'entente contraire entre l'entrepreneur et l'AT.

Les réunions visant à examiner la progression des travaux seront tenues à un moment qui est acceptable pour l'entrepreneur et l'AT.

L'entrepreneur doit confirmer au moins deux semaines à l'avance la date de chaque réunion visant à examiner la progression des travaux.

#### **3.1.2.2 Ordre du jour**

L'entrepreneur doit préparer et fournir un ordre du jour pour chaque réunion visant à examiner la progression des travaux.

#### **3.1.2.3 Compte rendu**

L'entrepreneur doit préparer et fournir le compte rendu de chaque réunion visant à examiner la progression des travaux. L'entrepreneur doit fournir l'ébauche du compte rendu cinq jours après la réunion d'examen de l'avancement des travaux, et il doit fournir le compte rendu final cinq jours après l'approbation de l'ébauche par le MDN.

#### **3.1.2.4 Journal des mesures de suivi**

L'entrepreneur doit préparer et fournir le journal des mesures de suivi de chaque réunion visant à examiner la progression des travaux.

### **3.1.3 Rapport de situation mensuel**

L'entrepreneur doit préparer et fournir un rapport de situation mensuel.

## **3.2 Soutien du logiciel OceanSuite**

### **3.2.1 Soutien du logiciel par téléphone et par courriel**

L'entrepreneur doit fournir le soutien du logiciel aux utilisateurs autorisés par téléphone, par courriel ou par ces deux moyens, durant les heures normales de travail..

Les utilisateurs autorisés doivent pouvoir laisser un message vocal au numéro de téléphone de l'entrepreneur où ils doivent appeler pour obtenir du soutien pour le logiciel, durant et en dehors des heures normales de travail.

Pour toutes les DS l'entrepreneur doit en accuser réception au plus tard une (1) heure après leur réception. En ce qui concerne les demandes présentées en dehors des heures normales de travail, l'entrepreneur doit en accuser réception au plus tard une (1) heure après le début de la prochaine journée ouvrable.

Une DS doit être créée pour une demande de modification de la configuration.

Lorsque l'AT présente une demande de modification de la configuration, c'est l'AT qui détermine si la modification est majeure ou mineure.

### **3.2.2 Base de données des demandes de service (DS)**

L'entrepreneur doit développer et maintenir une base de données des DS.

La base de données des DS est le principal outil par l'entremise duquel l'entrepreneur, les opérateurs de système, le personnel de maintenance et l'AT peuvent déclencher le statut de toutes les demandes de services et en faire le suivi.

L'entrepreneur doit fournir des mises à jour par courriel ou par téléphone, selon la demande de l'AT, durant les heures normales de travail, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés observés au Canada. Les heures normales de travail sont définies comme étant de 9 h à 17 h, heure locale au lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Une DS doit demeurer ouverte dans la base de données jusqu'à ce que l'entrepreneur et le demandeur la ferment de façon officielle.

La base de données des DS doit au moins comprendre les renseignements suivants:

- a. le numéro unique de DS (généralisé de façon automatique par la base de données des DS);
- b. la gravité du problème (majeur ou mineur);
- c. l'élément du système touché;
- d. le statut de la DS (active, fermée, autre);
- e. la date d'ouverture;
- f. l'organisme déclarant ou demandeur;
- g. la description de la DS;
- h. les DS connexes (s'il en est);
- i. le type de DS (matériel, logiciel, interface, documents);
- j. le pourcentage de temps consacré jusqu'à ce jour à l'activité en comparaison avec le temps estimatif d'achèvement (s'il y a lieu);
- k. le numéro de la publication, de l'édition ou de la version en vigueur;
- l. le résumé des statuts mis à jour;
- m. la date de l'installation et des essais;
- n. la date de clôture prévue;
- o. les autres renseignements pertinents.

### **3.2.3 Rapport de DS**

#### **L'entrepreneur doit préparer et fournir un rapport de DS.**

### **3.3 Maintenance du logiciel OceanSuite**

#### **3.3.1 Gestion de la configuration**

Lorsque des modifications mineures seront apportées au code du logiciel, l'entrepreneur pourra être tenu d'apporter des modifications à la configuration du logiciel OceanSuite.

L'entrepreneur doit fournir le code modifié (1 copie), les logiciels exécutables modifiés (3 copies) et les documents à jour (3 copies) pour le logiciel OceanSuite, et il doit veiller à ce que toutes les modifications du logiciel OceanSuite soient soumises aux fins d'approbation et de mise en œuvre de façon coordonnée et contrôlée

La forme de l'ensemble d'installation des versions des logiciels dépendra de l'approche de l'entrepreneur en ce qui concerne le soutien des tâches de maintenance relatives à la remise d'un élément à l'état opérationnel après une défaillance ou au chargement du logiciel sur un élément de rechange.

Il est prévu que l'ensemble d'installation des versions des logiciels sera fourni sous forme d'une collection de cédéroms ou de DVD d'installation de logiciels fournie par l'entrepreneur.

Il est prévu que le média d'installation pour les applications logicielles de l'entrepreneur comprendra ce qui suit :

- une application d'installation;
- les fichiers qui sont installés par la trousse d'installation;
- les données utilisées durant la modification des entrées dans les registres ou des fichiers de configuration;
- les notes sur les versions;
- les autres documents pertinents.

Le logiciel d'installation devrait automatiser les processus d'installation autant que possible, réduisant au minimum la nécessité d'interventions de la part de l'utilisateur au cours de l'installation.

### **3.3.2 Définition des modifications mineures**

En général, on entend par modifications mineures :

- a. Les mises à niveau et les correctifs logiciels qui ne sont pas définis à la section 3.4.3,
- b. Les corrections aux documents suivants :
  - 1) Les manuels de l'opérateur;
  - 2) Les documents de formation;
  - 3) Les jeux de données techniques.
- c. Les corrections du code logiciel qui ne touchent pas la logique, la conception ou les formules mathématiques du logiciel.

### **3.3.3 Plan de gestion de la configuration**

L'entrepreneur doit fournir une version finale du plan de gestion de la configuration qui décrit en détail la façon dont l'entrepreneur se propose d'effectuer la gestion de la configuration du logiciel OceanSuite.

### **3.3.4 Mise en œuvre des modifications (mineures) de la configuration**

L'entrepreneur peut procéder à la mise en œuvre des modifications, sans devoir obtenir d'approbation, pour toutes les DS classées comme étant mineures.

L'entrepreneur doit mettre en œuvre la modification mineure avec la prochaine publication des documents pertinents du logiciel OceanSuite ou de la version suivante du logiciel de l'élément de configuration touché.

## **3.4 Services d'ingénierie OceanSuite**

Les services d'ingénierie OceanSuite seront utilisés au besoin, conformément à un processus d'autorisation de tâche. Les services de génie informatique comprendront ce qui suit :

### 3.4.1 Enquêtes spéciales et études techniques

À la demande de l'AT, l'entrepreneur doit mener des enquêtes spéciales et des études techniques sur le logiciel OceanSuite afin d'examiner les mises à niveau ou les améliorations de la capacité du système DNTQR.. La gestion de la configuration supplémentaire découlant directement de la mise en œuvre de mises à niveau ou d'améliorations demandées par l'AT ne feront pas partie de la gestion de la configuration réalisés par l'entrepreneur conformément aux sections 3.3.3 et 3.3.4 du présent énoncé des travaux.

### 3.4.2 Formation

À la demande de l'AT, l'entrepreneur doit fournir une série complète de cours sur place. Cela comprend toute la formation nécessaire pour atteindre l'objectif de formation de chaque auditoire décrit au tableau 1. La série complète de cours sur place doit être achevée dans les deux (2) semaines qui suivent le commencement de la formation.

**1é Tableau 1 : Srie compte de formations sur place**

| Auditoire de la formation | Objectif de la formation   | Nombre maximal d'étudiants | Lieu |
|---------------------------|--|----------------------------|------|
| Opérateurs                | La formation exigée pour doter les opérateurs des connaissances, des compétences et de l'expérience pratique nécessaires pour exploiter pleinement le logiciel OceanSuite. | 3                          | TC   |

### 3.4.3 Gestion de la configuration pour les modifications majeures

La configuration et la mise en uvre de modifications majeures seront dfinies dans une autorisation de tche.

Une modification majeure est définie comme étant l'une ou l'autre des modifications suivantes du système :

- spécification des exigences du système DNTQR;
- fiabilité et maintenabilité;
- testabilité;
- efficacité;
- interopérabilité et caractéristiques des interfaces;
- tolérances spécifiques et limites d'exploitation;
- formation et ressources et procédures de soutien;
- compétences exigées pour exploiter ou maintenir le système.

## 4 Soutien du MDN

### 4.1 Equipement fourni par le gouvernement

#### 4.1.1 Banc dessai

Le MDN fournira l'équipement nécessaire, indiqué à l'appendice 2, que l'entrepreneur utilisera dans ses installations.

L'entrepreneur doit exploiter et maintenir un banc d'essai OceanSuite et veiller à ce que toutes les versions du logiciel soient à proximité du système opérationnel.



Cet équipement est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.

L'entrepreneur doit suivre les règles et les règlements suivants :

<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/dmc-cgd/index-eng.html>

#### **4.1.2 Installations de formation**

Aux fins de la formation, le MDN doit fournir à l'entrepreneur des installations de salles de classe au site de base. Ces installations de salles doivent comprendre :

- les pupitres et les chaises nécessaires pour l'instructeur de l'entrepreneur et tous les étudiants;
- un écran de projection.

Les installations de la salle de classe pour le traitement central ne comprendra pas ce qui suit : un projecteur, des ordinateurs ou l'accès à Internet. Toutefois, l'alimentation électrique sera disponible pour utilisation par l'entrepreneur aux fins du fonctionnement des projecteurs et des ordinateurs fournis par l'entrepreneur.

### **5 Exigences administratives**

#### **5.1 Lieu de travail**

À l'exception des visites des lieux pour appuyer la réalisation des travaux conformément au présent ET, tous les travaux doivent être effectués aux installations de l'entrepreneur.

#### **5.2 Visites des lieux**

Toutes les visites des sites du MDN par l'entrepreneur ou le personnel de sous-traitance doivent être approuvées au préalable par l'AT du MDN.

Afin de visiter les lieux, l'entrepreneur doit présenter des demandes de visite.

Chaque demande de visite (LDEC 014) doit être conforme à la DED PM05 Demande de visite.

Toutes les demandes de visite dans le cadre des visites prévues doivent être présentées par l'entrepreneur à l'AT du MDN au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de la visite prévue.

Pour les visites des lieux non prévues, comme celles relatives à la maintenance corrective, l'entrepreneur doit présenter la demande de visite à l'AT dès que les détails de la visite sont connus.

6 Produits livrables

6.1 Produits livrables en matire de donnes (documents) au contrat

6.1.1 Liste des donnes essentielles au contrat (LDEC)

Les produits livrables en matière de données et de documents sont énumérés dans la LDEC présentée au tableau 2.

2

Tableau 2: Liste des donnes essentielles au contrat (LDEC)

| Point de la LDEC | Description  | Livraison  | Partie de l'ET | N° de la DED |
|------------------|--|--|----------------|--------------|
| 001              | Ordre du jour {identification de la réunion, date}                       | Ébauche de l'ordre du jour : dix (10) jours avant la date de commencement prévue de la réunion visant à examiner la progression des travaux.<br><br>Version finale de l'ordre du jour : avant le commencement de la réunion visant à examiner la progression des travaux.  | 3.1.2.2        | PM-01        |
| 002              | Compte rendu {identification de la réunion, date}                        | Ébauche du compte rendu : cinq (5) jours après la fin de la réunion visant à examiner la progression des travaux.<br>Version finale du compte rendu : cinq (5) jours après l'approbation par le MDN de l'ébauche du compte rendu.  | 3.1.2.3        | PM-02        |
| 003              | Journal des mesures de suivi {date de délivrance}                        | Dans les cinq (5) jours qui suivent la réunion visant à examiner la progression des travaux.   | 3.1.2.4        | PM-03        |
| 004              | Rapport de situation mensuel {identification du rapport, date}           | Dans les dix (10) jours qui suivent le dernier jour ouvrable du mois faisant l'objet du rapport.   | 3.1.3          | PM-04        |
| 005              | Rapport de DS {identification du rapport, date}                          | Dans les dix (10) jours après le dernier jour ouvrable du mois faisant l'objet du rapport.   | 3.2.3          | RP-01        |
| 006              | Plan de gestion de la configuration                                      | Version finale : dans les dix (10) jours qui suivent l'attribution du contrat.   | 3.3.3          | CM-01        |
| 007              | Documents des versions des logiciels {identification des versions, date} | Dans les dix (10) jours qui suivent l'installation et l'évaluation opérationnelle d'une modification majeure du logiciel OceanSuite; et<br><br>cinq (5) jours avant toutes les deux réunions visant à examiner la progression des travaux, à moins qu'aucune modification n'ait été apportée au logiciel The OceanSuite. | 3.3.1          | CM-02        |
| 008              | Demande de visite {date}   | Dans les dix (10) jours qui précèdent la visite prévue ou  | 5.2            | PM-05        |

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8474-111301/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8474-111301

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
051svW8474-111301

Buyer ID - Id de l'acheteur  
051sv  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

| <i>Point de la IDEC</i> | <i>Description</i> | <i>Livraison</i>  | <i>Partie de l'ET</i> | <i>N° de la DED</i> |
|-------------------------|--------------------|---|-----------------------|---------------------|
|                         |                    | dès que les détails de la visite sont disponibles pour les visites pour une intervention de maintenance corrective. |                       |                     |

### 6.1.2 Exigences courantes relatives aux produits livrables en matière de documentation

Chaque produit livrable en matière de documentation doit être fourni dans deux formats électroniques différents : une version non révisable compatible avec Acrobat Reader d'Adobe et une version révisable dans un format compatible avec une ou plusieurs des applications logicielles Microsoft Office suivantes :

- a. Word 2000 de Microsoft;
- b. PowerPoint 2000 de Microsoft;
- c. Excel 2000 de Microsoft;
- d. Visio Professional 2002 de Microsoft.

Les produits livrables en matière de documentation doivent être rédigés en anglais.

Chaque produit livrable en matière de documents doit indiquer le numéro de LDEC, la description, la version et la date de délivrance.

## 7 Description des données

### 7.1 PM-01 Ordre du jour

#### 7.1.1 Objet

Un ordre du jour doit être diffusé pour toutes les réunions visant à examiner la progression des travaux pour fournir une description des éléments de discussion.

#### 7.1.2 Instructions pour la préparation de l'ordre du jour

L'ordre du jour de chaque réunion visant à examiner la progression des travaux doit être préparé selon le format de l'entrepreneur, à l'aide de l'orientation en matière de contenu de la présente DED.

Chaque ordre du jour doit contenir ce qui suit :

- a. l'objectif de la réunion;
- b. l'heure, la date, le lieu et la durée prévue de l'examen, de la réunion ou de la conférence;
- c. une liste des participants de l'entrepreneur;
- d. le nom et le numéro de téléphone du coordonnateur de la réunion.

S'il y a lieu, chaque ordre du jour doit comprendre les points à l'ordre du jour standards suivants :

- e. point 1 - examen du compte rendu de la réunion précédente;
- f. point 2 - examen de la progression par l'entrepreneur. Ce point comprendrait une brève description de la progression en ce qui concerne les mesures ou les problèmes, s'il en est, déterminés au cours du dernier examen.

S'il y a lieu, chaque ordre du jour doit comprendre une liste des points provenant de l'entrepreneur et chacun de ces points doit comprendre ce qui suit :

- g. le nom, le titre et le numéro de téléphone du représentant de l'entrepreneur chargé de parrainer ce point;
- h. les objectifs à atteindre;
- i. un bref aperçu contextuel du sujet;
- j. le cas échéant, les répercussions prévues sur le projet en ce qui a trait au coût, au calendrier et aux activités du MDN.

S'il y a lieu, chaque ordre du jour doit comprendre une liste des points à discuter provenant du MDN et de TPSGC.

Chacun de ces points doit comprendre ce qui suit :

- k. le nom, le titre et le numéro de téléphone du représentant du MDN et de TPSGC chargé de parrainer ce point;

- l. les objectifs à atteindre;
- m. un bref aperçu contextuel du sujet;
- n. le cas échéant, les répercussions prévues sur le projet en ce qui a trait au coût, au calendrier et aux activités du MDN.
- o. d'autres renseignements pertinents, comme les permis de visite, les mesures de sécurité ou toute autre information pertinente qui aiderait le personnel du MDN et de TPSGC.

## **7.2 PM-02 Compte rendu**

### **7.2.1 Objet**

Le compte rendu d'une réunion fait état de la discussion et document les décisions prises dans le cadre des réunions visant à examiner la progression des travaux.

### **7.2.2 Instructions pour la préparation**

Le compte rendu de chaque réunion visant à examiner la progression des travaux doit être préparé selon le format de l'entrepreneur, à l'aide de l'orientation en matière de contenu de la présente DED.

L'entrepreneur doit acheminer au MDN une copie électronique de l'ébauche du compte rendu qui en examinera l'intégralité et l'exactitude.

Sur approbation de l'AT, le compte rendu doit être retourné à l'entrepreneur pour publication et distribution aux participants à la réunion.

Chaque compte rendu de réunion doit indiquer la réunion dont il est question.

Chaque compte rendu de réunion doit :

- a. décrire la discussion et documenter les décisions prises relatives aux points à l'ordre du jour;
- b. comprendre des copies des documents d'information et des documents de discussion;
- c. indiquer les mesures de suivi ajoutées au journal des mesures de suivi à la suite de la réunion visant à examiner la progression des travaux.

Le compte rendu est un registre des activités seulement et ne comporte aucune autorité. Aucune modification du présent ET ou d'autres documents contractuels ne peut être autorisée par le compte rendu d'une réunion. Ces mesures exigent une modification officielle du contrat par l'autorité contractante.

## **7.3 PM-03 Journal des mesures de suivi**

### **7.3.1 Objet**

Le journal des mesures de suivi fournit un registre consolidé des mesures de suivi qui sont générées au cours des réunions, des examens, de la correspondance par courriel, des appels téléphoniques et des examens des documents.

### **7.3.2 Instructions pour la préparation du journal des mesures de suivi**

Le journal des mesures de suivi devrait être préparé selon le format de l'entrepreneur, à l'aide de l'orientation en matière de contenu de la présente DED.

Le journal des mesures de suivi devrait contenir une liste consécutive des mesures de suivi avec renvois aux points de discussion de la réunion dans le cadre de laquelle la mesure de suivi a été établie.

Chaque enregistrement de mesure de suivi devrait comprendre ce qui suit :

- un identificateur unique;
- une description de la mesure de suivi;
- la source de la mesure de suivi (p. ex., la réunion dans le cadre de laquelle la mesure de suivi a été enregistrée);
- l'organisation chargée d'effectuer la mesure;
- la date de clôture convenue;
- l'état d'avancement actuel;
- la preuve matérielle de la clôture au moment prévu.

## **7.4 PM-04 Rapport de situation mensuel**

### **7.4.1 Objet**

Le rapport de situation mensuel permet à l'AT d'effectuer le suivi des activités qui ont été accomplies par l'entrepreneur pendant le mois en question.

### **7.4.2 Instructions pour la préparation du rapport**

Chaque rapport de situation mensuel doit être préparé selon le format de l'entrepreneur, en tenant compte des directives sur le contenu indiquées par la présente DED.

Le rapport mensuel doit comprendre la liste de toutes les autorisations de tâche actives et, selon le cas, de tous les ensembles d'installation des versions des logiciels.

Chaque rapport de situation mensuel doit comprendre l'état de toutes les activités de gestion de la configuration comme suit :

- a. le numéro et la date de la version active actuelle de tous les éléments de configuration modifiés;
- b. l'état de toutes les modifications actives de la configuration (propositions de modification technique et notices de changement d'ingénierie), y compris l'élément touché, la date de clôture prévue et le numéro de la version dans laquelle la modification sera incorporée;
- c. les modifications de la configuration fermées.

## **7.5 PM-05 Demande de visite**

### **7.5.1 Objet**

La visite d'une installation du MDN par le personnel de l'entrepreneur exige que l'AT du MDN demande et obtienne un permis de visite auprès de chaque installation du MDN qui doit faire l'objet d'une visite. La demande de visite fournit les renseignements exigés par l'AT du MDN pour effectuer la demande de permis de visite requise au nom de l'entrepreneur.

### **7.5.2 Instructions pour la préparation de la demande de visite**

Chaque demande de visite doit être préparée selon le format de l'entrepreneur, à l'aide de l'orientation en matière de contenu de la présente DED.

Chaque demande de visite doit comprendre les renseignements suivants :

- a. l'identification de l'installation qui doit faire l'objet d'une visite;
- b. l'objectif de la visite;
- c. la date proposée.

En ce qui concerne chaque membre de l'équipe de l'entrepreneur qui participe à la visite, la demande de visite doit comprendre ce qui suit :

- d. le nom complet;
- e. la date de naissance;
- f. le niveau d'autorisation de sécurité (le cas échéant);
- g. le numéro d'identification de l'autorisation de sécurité de la DSIC de TPSGC;
- h. la description et le numéro de série du document d'identité à photo (p. ex., numéro de passeport des États-Unis ABC123456, numéro de permis de conduire du Yukon numéro 666666666).

Les demandes de visite peuvent être jointes à la correspondance courriel adressée à l'AT du MDN.

## **7.6 RP-01 Rapport de DS**

### **7.6.1 Objet**

Le rapport de DS permet à l'AT d'effectuer le suivi de l'état de toutes les demandes de service.

### **7.6.2 Instructions pour la préparation du rapport de DS**

Le rapport de DS doit être préparé selon le format de l'entrepreneur, à l'aide de l'orientation en matière de contenu de la présente DED.

Le rapport de DS doit comprendre les aspects suivants :

- a. une liste des nouvelles demandes de service ouvertes (DS);
- b. une liste des DS qui sont prêtes à être fermées;
- c. pour chaque DS ouverte, une brève description, sa classification comme modification majeure ou mineur (le cas échéant), sa priorité, la classification de personnel exigée (y compris tous les sous-traitants), le pourcentage des travaux effectués, la date estimative d'achèvement et toute autre observation pertinente.

## **7.7 CM-01 Plan de gestion de la configuration**

### **7.7.1 Objet**

Le plan de gestion de la configuration fournit au MDN les politiques de gestion de la configuration de l'entrepreneur et décrit l'organisation et les procédures que l'entrepreneur se propose d'utiliser pour les mettre en œuvre.

### **7.7.2 Instructions pour la préparation du plan de gestion de la configuration**

Le plan de gestion de la configuration doit être préparé selon le format de l'entrepreneur, à l'aide de l'orientation en matière de contenu de la présente DED.

Le plan de gestion de la configuration doit décrire la façon dont l'entrepreneur mettra en œuvre les tâches de gestion de la configuration décrites à la section 4.4 et incorporer les procédures décrites à la section 4.4.1 dans les procédures de gestion de la configuration de l'entrepreneur.

Le plan de gestion de la configuration doit comprendre ce qui suit :

- a. une liste complète des éléments de configuration qui doivent être gérés par l'entrepreneur pendant la période contractuelle;
- b. l'organisation de gestion de la configuration de l'entrepreneur, ainsi que ses responsabilités et interfaces;
- c. toutes les politiques et les directives pertinentes en matière de gestion de la configuration;

- 
- d. les processus et les procédures spécifiques de gestion de la configuration. Les mesures prises par l'entrepreneur qui exigent d'abord une modification ou un rapport de problème par l'entremise de la publication d'une nouvelle version ou d'une mise à jour de l'élément de configuration doivent être décrites;
  - e. tous les documents de gestion de la configuration, ainsi que le personnel et les mesures de contrôle nécessaires;
  - f. les procédures de gestion de la configuration qui seront appliquées aux sous-traitants.

## **7.8 CM-02 Ensemble des versions des logiciels**

### **7.8.1 Objet**

Les documents des versions des logiciels fournissent au MDN les renseignements et les instructions propres aux versions pour la réinstallation.

### **7.8.2 Instructions pour la préparation de l'ensemble des versions des logiciels**

Les instructions d'utilisation qui accompagnent la version du logiciel devraient être préparées selon le format de l'entrepreneur et comprendre notamment ce qui suit :

- l'identification de l'élaboration du logiciel à laquelle s'appliquent les instructions d'utilisation;
- les modifications de la fonctionnalité du logiciel depuis la version précédente du logiciel fournie au MDN;
- les instructions relatives à la désinstallation des élaborations précédentes ou les renvois aux documents pertinents;
- les instructions propres aux élaborations relatives à l'installation et à la configuration, adaptées en conséquence des exigences relatives à la plateforme matérielle, au système d'exploitation et à la configuration propres au MDN;
- les instructions pour vérifier l'installation et la configuration correctes de l'élaboration;
- la détermination des problèmes possibles et des défauts connus;
- la liste des documents connexes qui sont applicables à la version, mais qui ne sont pas compris dans l'ensemble des versions;
- les corrections ou les ajouts supplémentaires, préparés sous forme d'erratum, à un produit livrable en matière de documents ou autre document qui s'applique à la version, lorsque le document est déjà approuvé ou constitue un document standard vendu dans le commerce.



## APPENDICE 1

### DESCRIPTION DU SYSTÈME DNTQR

#### 1 Description du système

##### 1.1 Aperçu du système DNTQR

Le système DNTQR du projet Polar Epsilon (PE) permet aux centres régionaux d'opérations interarmées (CROI) de l'Est et de l'Ouest des Forces canadiennes d'exercer, à l'aide des données de RADARSAT-2, une surveillance jour et nuit dans une zone étendue, sans égard aux conditions météorologiques, en vue d'améliorer la connaissance de la situation sur de vastes zones pour les approches maritimes des côtes du Canada et de l'Amérique du Nord, ainsi que des zones littorales à l'étranger où les Forces canadiennes peuvent être déployées. Le système DNTQR fonctionne 7 jours par semaine, 365 jours par année. Il comprend :

1. deux bureaux de réception des données transmises par liaison descendante (bande X) par le satellite RADARSAT-2. Le Bureau de réception de l'Est est situé à Masstown (CAMA), en N.-É., et le Bureau de réception de l'Ouest est situé à Aldergrove (CAAL), en C.-B.;
2. un Bureau central de traitement (BCT), installé au même endroit que le Bureau de réception de l'Ouest à Aldergrove, en C.-B., reçoit des données brutes des deux bureaux de réception, les archive et les traite, puis crée des produits d'exploitation de données et d'images qu'il transmet au CROI qui en fait la demande;
3. des postes de travail et un logiciel aux bureaux des CROI à la Base des Forces canadiennes (BFC) Esquimalt, à Victoria (C.-B.), et à la BFC Halifax, à Halifax (N.-É.);

un accélérateur TCP pour faciliter le transfert de données et de produits aux fins d'archivage au Centre canadien de télédétection (CCT) à Ottawa.

##### 1.2 Structure du système DNTQR

Le système DNTQR réalisera l'interface avec divers éléments externes, comme le montre la figure A-1 Structure du système DNTQR.

#### 1 Figure A1 Structure du système DNTQR

Descriptions des organismes externes au système DNTQR

1. Centres régionaux d'opérations interarmées (CROI) de l'Est et de l'Ouest  
Les CROI de l'Est et de l'Ouest sont les principaux utilisateurs du système DNTQR. Chaque CROI présente des demandes de renseignements (DR) à la CCIRM et reçoit des rapports de surveillance et des images de RADARSAT-2 du système DNTQR.
2. Coordination de la recherche et gestion des besoins en renseignement (CCIRM)  
La CCIRM est un processus du ministère de la Défense nationale, géré par le Chef du renseignement de la Défense (CRD), qui sert à résoudre les conflits entre les plans de couverture des acquisitions préparés par les organismes du MDN et des FC, ainsi qu'à approuver les commandes d'assignations des tâches de RADARSAT-2. Il s'agit d'une communication directe entre les ressources qui planifient les acquisitions au CROI et l'expert en la matière du CCIRM du satellite RADARSAT-2 (ME R2).
3. Agence exploitante du satellite RADARSAT-2  
L'agence exploitante du satellite RADARSAT-2 fournit des services de gestion des commandes d'acquisition de données du satellite RADARSAT-2. Il s'agit d'une entité commerciale propriétaire du satellite.
4. Satellite RADARSAT-2

À la suite des demandes d'acquisition faites par le système DNTQR, ce dernier reçoit des données transmises par liaison descendante en bande X du satellite RADARSAT-2. La liaison descendante s'effectue par l'entremise d'une ou de deux voies de transmission descendante à 105 Mb/s.

5. Centre canadien de télédétection (CCT)

Les données brutes du satellite RADARSAT-2, dans le format FRED (Framed Raw Expanded Data), sont archivées systématiquement à intervalles réguliers par le CCT.

6. Chef du renseignement de la Défense (CRD)

Le Centre d'imagerie interarmées des Forces canadiennes (CIIFC) et le Service de cartographie (S carto) sont des éléments du CRD et sont ci-après appelés « utilisateurs au CRD ». Ils peuvent demander et récupérer des produits de données dans le système DNTQR.

7. Autres ministères et organismes

Les utilisateurs des autres ministères et organismes peuvent récupérer des produits de données stockés au CCT au moyen d'une interface fournie par le CCT.

8. Sources fiables d'horodatage

Aux fins de synchronisation, le système DNTQR reçoit les références temporelles provenant de sources fiables d'horodatage, comme les satellites du système de géolocalisation (GPS)

### 1.3 Capacités et bureaux du système DNTQR

Le précise l'emplacement et l'état d'occupation et de non-occupation des emplacements du système DNTQR. Les latitudes et les longitudes sont indiquées pour donner la position des antennes à chaque emplacement de réception.

3Tableau A1 Position et état d'occupation des emplacements du système DNTQR

| <b>Emplacement</b> | <b>Position<br/>(Latitude et longitude de l'antenne)</b>         | <b>Présence d'employés</b> |
|--------------------|--|----------------------------|
| CAMA               | Masstown (Nouvelle-Écosse)<br>(44 34,097 N, 64 05,934 O)         | Non                        |
| CAAL et BCT        | Aldergrove (Colombie-Britannique)<br>(49 04,360 N, 122 28,411 O) | Oui                        |
| CROI de l'Est      | BFC Halifax, Halifax<br>(Nouvelle-Écosse)                        | Oui                        |
| CROI de l'Ouest    | BFC Esquimalt, Victoria<br>(Colombie-Britannique)                | Oui                        |
| CCT                | Ottawa (Ontario)   | Non                        |

#### 1.3.1 CAMA

L'emplacement CAMA est doté d'une antenne, ainsi que du matériel et du logiciel nécessaire à la réception des données des liaisons descendantes de RADARSAT-2, à l'enregistrement de ces données en temps réel et à la transmission de celles-ci au Bureau central de traitement. Le bureau de réception de l'Est est situé à Masstown, en N.-É. Ce bureau est conçu pour fonctionner automatiquement et est télécommandé à partir du Bureau de réception de l'Ouest et du Bureau central de traitement.

#### 1.3.2 CAAL et Bureau central de traitement

L'emplacement coimplanté du CAAL et du BCT à Aldergrove, en C.-B., est doté des capacités suivantes :

- a) une antenne, le matériel et le logiciel qui offrent les mêmes fonctions que celles du Bureau de réception de l'Est;

- 
- b) le matériel et le logiciel pour stocker des données brutes de RADARSAT-2. Cette capacité est en grande partie automatisée;
  - c) le matériel et le logiciel pour transformer les données brutes de RADARSAT-2 en produits de données RADARSAT-2. Cette capacité est en grande partie automatisée, mais un opérateur doit régler les paramètres des produits de données de RADARSAT-2 à transmettre aux clients du système DNTQR;
  - d) le matériel et le logiciel pour produire des rapports de détection du système DNTQR à partir des produits de données de RADARSAT-2. Cette capacité est automatisée en partie et dépend beaucoup de l'intervention d'un opérateur;
  - e) le matériel et le logiciel pour cataloguer les données brutes et les produits de RADARSAT-2. Cette capacité est en grande partie automatisée;
  - f) le matériel et le logiciel pour coordonner et automatiser les étapes nécessaires au contrôle de la réception, de l'archivage et du catalogage des données transmises par les liaisons descendantes de RADARSAT-2 (à chaque passage). Cette capacité est en grande partie automatisée, mais elle nécessite une surveillance régulière pour vérifier si le système est prêt à recevoir et à traiter chaque paquet de données de RADARSAT-2.

### **1.3.3 CROI de l'Est**

Le CROI de l'Est est doté de l'outil de planification de l'acquisition (OPA) de RADARSAT-2, du matériel, du logiciel et du personnel nécessaires à l'exécution du plan d'acquisition de données et des modèles de soutien de la surveillance par satellite. Cet emplacement se trouve dans le bâtiment du CROI de l'Est, à la BFC Halifax, à Halifax, en N.-É.

### **1.3.4 CROI de l'Ouest**

Le CROI de l'Ouest possède les mêmes fonctions que celui de l'Est et se trouve dans le bâtiment du CROI de l'Ouest, à la BFC Esquimalt, à Victoria, en C.-B.

### **1.3.5 CCT**

Le Centre canadien de télédétection est situé à Ottawa, en Ontario, et est doté de l'équipement de réseau du système DNTQR (un accélérateur TCP) conçu pour accélérer les transferts FTP de fichiers aux archives de RADARSAT-2 tenues dans ce Centre.

## APPENDICE 2

### INVENTAIRE DU SYSTÈME DE BANC D'ESSAI

#### 1. MATÉRIEL

| ID   | Nom de l'article              | Description   | Fabricant | Quantité par site |
|------|-------------------------------|---|-----------|-------------------|
| HW-1 | Testbed DES -1                | Precision T3500 Workstation<br>a) RAM: 4GB<br>b) CPU: Quad core 2.66GHZ<br>c) HD: 2 @ 300GB each<br>d) Operating System: Windows XP SP3 | Dell      | 1                 |
| HW-2 | Testbed DES -2                | Optiplex 755 Workstation<br>a) RAM: 4GB<br>b) CPU: E6850 Core Duo @ 3.0GHZ<br>c) HD: 80GB<br>d) Operating System: Windows XP SP3        | Dell      | 1                 |
| HW-3 | Testbed CAPPs                 | DC5750 Workstation<br>a) RAM: 2GB<br>b) CPU: Athlon64 X2 @ 2.30GHZ<br>c) HD: 160GB<br>d) Operating System: Windows XP SP3               | HP        | 1                 |
| HW-4 | Source code repository server | DC5750 Workstation<br>a) RAM: 2GB<br>b) CPU: Athlon64 X2 @ 2.30GHZ<br>c) HD: 160GB<br>d) Operating System: Windows XP SP3               | HP        | 1                 |
| HW-5 | Development Workstation       | Optiplex 755 Workstation<br>a) RAM: 4GB<br>b) CPU: E6850 Core Duo @ 3.0GHZ<br>c) HD: 80GB<br>d) Operating System: Windows XP SP3        | Dell      | 1                 |
| HW-6 | Ethernet switch               | 8-port gigabit switch   | Netgear   | 1                 |

#### 2. LOGICIEL

| ID    | Nom                        | Fabricant          | Description  | Version             |
|-------|----------------------------|--------------------|--|---------------------|
| SW-1  | ArgoUML                    | Tigris.org         | Open Source UML modeling tool  | 0.32.2              |
| SW-2  | AutoIT                     | AutoIT Consulting  | User Interface Scripting language                                      | 3.3.0               |
| SW-3  | PHPUnit                    | sourceforge.net    | Open Source Unit Testing framework                                     | 1.12.1              |
| SW-4  | Doxygen                    | Dimitri van Heesch | Open Source software documentation system                              | 1.6.1               |
| SW-5  | Microsoft Office 2010      | Microsoft          | Word Processor   | 14.0.5128           |
| SW-6  | Sed                        | gnu.org            | Open Source command-line stream editor                                 | 4.2.1               |
| SW-7  | Subversion command line    | tigris.org         | Open Source command-line client for revision control system            | 1.6.2               |
| SW-8  | TortoiseSVN                | tigris.org         | Open Source graphical client for revision control system               | 1.6.5               |
| SW-9  | Visual Studio 2010 Premium | Microsoft          | Integrated Development Environment (Source code editor, compiler, etc) | 2010 Service Pack 1 |
| SW-10 | Windows XP                 | Microsoft          | 32-bit Operating System  | Service Pack 3      |
| SW-11 | WiX                        | Sourceforge.net    | Open Source Windows Installer XML toolset                              | 3.5                 |
| SW-12 | Subversion Server          | tigris.org         | Open Source revision control system                                    | 1.5                 |
| SW-13 | Trac                       | Edgewall Software  | Open Source issue tracking system                                      | 0.11.4              |

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-111301/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

051sv

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

W8474-111301

051svW8474-111301

---

## **APPENDICE 3**

### **Historique de la DS**

### **Fiche courante**

**ANNEXE B****BASE DE PAIEMENT****1.0** Tableau 1

|   | Période contractuelle | Année d'option 1 | Année d'option 2 | Année d'option 3 |
|---|-----------------------|------------------|------------------|------------------|
| Soutien et maintenance du logiciel OceanSuite |                       |                  |                  |                  |
| Sous-total                                    |                       |                  |                  |                  |
| Total   |                       |                  |                  |                  |

**2.0** Tableau 2

| Catégorie de ressource | Spécialiste en logiciels principal          | Spécialiste en logiciels principal |
|------------------------|---|------------------------------------|
|                        | Ampleur de la participation prévue (heures) | Tarif horaire tout inclus          |
| Période contractuelle  | 112.5                                       |                                    |
| Année d'option 1       | 112.5                                       |                                    |
| Année d'option 2       | 112.5                                       |                                    |
| Année d'option 3       | 112.5                                       |                                    |

**3.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE :****Prévu : \_\_\_\_\_ \$**

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 du Trésor et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/td-dv\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp))

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-111301/A

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

W8474-111301

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

051svW8474-111301


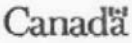
Buyer ID - Id de l'acheteur


051sv

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE C

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ


|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|  Government of Canada / Gouvernement du Canada   |  | Contract Number / Numéro du contrat<br>W8474-1-1301 <b>AMENDMENT 1</b>                |  |
|   |  | Security Classification / Classification de sécurité<br>UNCLASSIFIED                  |  |
| SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)<br>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)  |  |   |  |
| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE  |  |   |  |
| 1. Originating Government Department or Organization /<br>Ministère ou organisme gouvernemental d'origine   |  | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction                            |  |
| DND   |  | ADM/IN/DIMTPS   |  |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance  |  | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant             |  |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail<br>Software Maintenance Support for the Polar Expedition Near-Real-Time-Ship Detection (NRTSD) Ocean Suite System.  |  |   |  |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?<br>Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui   |  |   |  |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulation?<br>Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?   |  |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui   |  |   |  |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis   |  |   |  |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?<br>Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?<br>(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)<br>(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)                                |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui   |  |   |  |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.<br>Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. |  |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui   |  |   |  |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?<br>S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?   |  |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui   |  |   |  |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès  |  |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Canada <input type="checkbox"/> NATO / OTAN <input type="checkbox"/> Foreign / Étranger   |  |   |  |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion  |  |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion  |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser   |  |   |  |
| Restricted to: / Limité à :<br>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :  |  |   |  |
| Restricted to: / Limité à :<br>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :  |  |   |  |
| Restricted to: / Limité à :<br>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :  |  |   |  |
| 7. c) Level of Information / Niveau d'information   |  |   |  |
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>  |  |   |  |
| PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>  |  |   |  |
| PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>  |  |   |  |
| CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>  |  |   |  |
| SECRET <input checked="" type="checkbox"/>  |  |   |  |
| TOP SECRET <input type="checkbox"/>   |  |   |  |
| TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>  |  |   |  |
| TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>  |  |   |  |
| TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>   |  |   |  |
| NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>   |  |   |  |
| NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>  |  |   |  |
| NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>  |  |   |  |
| NATO SECRET <input type="checkbox"/>  |  |   |  |
| CCSMIC TOP SECRET / CCSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>   |  |   |  |
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>  |  |   |  |
| PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>  |  |   |  |
| PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>  |  |   |  |
| CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>  |  |   |  |
| SECRET <input type="checkbox"/>   |  |   |  |
| TOP SECRET <input type="checkbox"/>   |  |   |  |
| TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>  |  |   |  |
| TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>  |  |   |  |
| TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>   |  |   |  |
| TBS/SCT 350-103(2004/12)  |  | Security Classification / Classification de sécurité<br>UNCLASSIFIED                  |  |
|   |  |  |  |

|   |   |
|---|---|
| <br>Government of Canada<br>Gouvernement du Canada | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Contract Number / Numéro du contrat<br/>W8474-1-1301 <i>Amendment 1</i></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Security Classification / Classification de sécurité<br/>UNCLASSIFIED</div> |
|---|---|

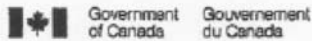
  

|   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|
| <b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |
| 8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?<br>Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?   | <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes<br>Non Oui |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |
| If Yes, indicate the level of sensitivity:<br>Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |
| 9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?<br>Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?   | <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes<br>Non Oui |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |
| Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:<br>Document Number / Numéro du document:   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |
| <b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |
| 10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |
| <table style="width: 100%;"><tr><td><input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br/>COTE DE FIABILITÉ</td><td><input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br/>CONFIDENTIEL</td><td><input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br/>SECRET</td><td><input type="checkbox"/> TOP SECRET<br/>TRÈS SECRET</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br/>TRÈS SECRET - SIGINT</td><td><input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br/>NATO CONFIDENTIEL</td><td><input type="checkbox"/> NATO SECRET<br/>NATO SECRET</td><td><input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br/>COSMIC TRÈS SECRET</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br/>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS</td><td colspan="3"></td></tr></table> |  | <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL            | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET | <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ  | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL                          | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET             | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT  | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL                | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET              | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |
| Special comments:<br>Commentaires spéciaux:   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |
| NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.<br>REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |
| 10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?<br>Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?   | <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes<br>Non Oui |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |
| If Yes, will unscreened personnel be escorted?<br>Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?   | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes<br>Non Oui            |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |
| <b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |
| <b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |
| 11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?<br>Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  | <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes<br>Non Oui |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |
| 11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?<br>Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  | <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes<br>Non Oui |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |
| <b>PRODUCTION</b>   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |
| 11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?<br>Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?   | <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes<br>Non Oui |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |
| <b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |
| 11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?<br>Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  | <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes<br>Non Oui |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |
| 11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?<br>Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  | <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes<br>Non Oui |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |

|                         |  |   |
|-------------------------|--|---|
| TBS/SC 350-103(2004/12) | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Security Classification / Classification de sécurité<br/>UNCLASSIFIED</div> |  |
|-------------------------|--|---|





|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat                  |
| W8474-1-1301 <b>Amendment 1</b>                      |
| Security Classification / Classification de sécurité |
| UNCLASSIFIED   |

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

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

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

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions. Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

| Category<br>Catégorie                                   | PROTECTED<br>PROTÉGÉ |   |   | CLASSIFIED<br>CLASSIFIÉ |        |            |            | NATO         |        |            |        | COMSEC       |        |            |        |
|---|----------------------|---|---|-------------------------|--------|------------|------------|--------------|--------|------------|--------|--------------|--------|------------|--------|
|   | A                    | B | C | CONFIDENTIAL            | SECRET | TOP SECRET | RESTRICTED | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET | COMSEC | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET | COMSEC |
|   |                      |   |   |                         |        |            |            |              |        |            |        |              |        |            |        |
| Information / Assets<br>Personnel / Sites<br>Production |                      |   |   |                         |        |            |            |              |        |            |        |              |        |            |        |
| IT Media /<br>Support IT                                |                      |   |   |                         |        |            |            |              |        |            |        |              |        |            |        |
| IT Link /<br>Lien électronique                          |                      |   |   |                         |        |            |            |              |        |            |        |              |        |            |        |

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8474-1-1301

Amendment 7

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

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

Name (print) - Nom (en lettres majuscules)

Title - Titre

Signature

Ms. Isabelle Lessard

CIMTPS 3-2-5

*Isabelle Lessard*

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

613-991-0100

613-991-0100

isabelle.lessard@forces.gc.ca

07-11-2011

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

Name (print) - Nom (en lettres majuscules)

Title - Titre

Signature

BRCT Team Lead

BRCT Team Lead

*Dawn Murray*

Tel: 613-949-1069 / Fax: 613-949-1069

E-Mail: dawn.murray@forces.gc.ca

*Dawn Murray*

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

613-949-1069

613-949-1069

dawn.murray@forces.gc.ca

14 November 2011

**15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?**

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒ No

☐ Yes

☒ Non

☐ Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres majuscules)

Title - Titre

Signature

Peter Murray

A/Supply Team leader

*Peter Murray*

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

819-956-1387

819-997-2277

Peter.Murray@forces.gc.ca

Dec. 6/2011

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

Name (print) - Nom (en lettres majuscules)

Title - Titre

Signature

Maria Mendoza

Contract Security Officer, Contract Security Division

*Maria Mendoza*

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

Tel/Tél - 613-943-1618

Fax/Téléc - 613-954-4174

maria.mendoza@forces.gc.ca

December 29, 2011

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-111301/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

051svW8474-111301

Buyer ID - Id de l'acheteur

051sv

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

W8474-111301

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE D

### Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

| DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE<br>TASK AUTHORIZATION  |  |             |   |                   |             | MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONAL<br>AUTORISATION DES TÂCHES   |  |
|---|--|-------------|---|-------------------|-------------|---|--|
| ALL INVOICES, SHIPPING BILLS, AND PACKING SLIPS MUST SHOW THE FOLLOWING AGREEMENT, REFERENCE NUMBERS.<br>TOUTES LES FACTURES, TOUS LES CONNAISSEMENTS ET BORDERS D'EMBALLAGE DOIVENT INDIQUER LES NUMÉROS SUIVANTS RELATIFS AU CONTRAT.   |  |             |   |                   |             | *Agreement/Contract No.<br>*No de la convention ou du contrat |  |
| Cost Centre   | Organisation Code<br>Code d'organisation | COMFEM/PMAS | S.A. Sous Rep   | WBS/Internal Code | G/L Account | Amount  |  |
| 9-15  | 22-27                                    | 28-34       | 35-36   | 37-41             | 42-46       | 47-56   |  |
|   |  |             |   |                   |             | \$<br>(including GST)   | Raqs. No. - No de la demande<br>TASK No. |
| TO - A<br>Company Name and Address:<br><br>ATTN: Company Contract Manager<br>Name<br><br>DELIVER TO - EXPÉDIEZ A  |  |             | <b>TO THE CONTRACTOR</b><br>You are requested to supply the following materiel/services in accordance with the terms of the above reference contract. Only materiel/services included in the contract shall be supplied against this task.<br>Each delivery shall be accompanied by a packing note or delivery slip.<br>Please advise the undersigned if the delivery date cannot be met. Invoices shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.   |                   |             |   |  |
| DELIVERY DATE - DATE DE LIVRAISON   |  |             | <b>A L'ENTREPRENEUR</b><br>Vous êtes prié de fournir le matériel ou les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls le matériel ou les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Chaque livraison doit être accompagnée d'un bordereau d'emballage ou de livraison. 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. |                   |             |   |  |
|   |  |             | Date _____ for Department of National Defence<br>Pour le Ministère de la Défense Nationale<br><br>Date _____ for DRDC Procurement Authority<br>Pour l'autorité d'approvisionnement du DRDC  |                   |             |   |  |
| Contract Item No.<br>No d'article du contrat  | Material/Services<br>Matériel/Services   |             |   |                   |             | Cost<br>Prix  |  |
|   |  |             |   |                   |             |   |  |
|   |  |             |   |                   |             | GST/HST<br>TPS/TVH  |  |
|   |  |             |   |                   |             | Total   |  |
| <b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.<br><b>NE S'APPLIQUE QU'ÀUX CONTRATS DE TP&amp;GC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat. |  |             |   |                   |             |   |  |
| <small>for the Department of Public Works and Government Services<br/>pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</small>   |  |             |   |                   |             |   |  |
| DND 626 (01-05)   |  |             |   |                   |             |   |  |

| Instructions for completing<br>DND 626 - Task Authorization   | Instructions pour compléter le formulaire<br>DND 626 - Autorisation des tâches   |
|---|--|
| <b>Contract no.</b><br>Enter the PWGSC contract number in full.   | <b>N° du contrat</b><br>Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.   |
| <b>Task no.</b><br>Enter the sequential Task number.  | <b>N° de la tâche</b><br>Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.  |
| <b>Amendment no.</b><br>Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.  | <b>N° de la modification</b><br>Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.   |
| <b>Increase/Decrease</b><br>Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.   | <b>Augmentation/Réduction</b><br>Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.  |
| <b>Previous value</b><br>Enter the previous total dollar amount including taxes.  | <b>Valeur précédente</b><br>Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.   |
| <b>To</b><br>Name of the contractor.  | <b>A</b><br>Nom de l'entrepreneur.   |
| <b>Delivery location</b><br>Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.   | <b>Expédiez à</b><br>Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.  |
| <b>Delivery/Completion date</b><br>Completion date for the task.  | <b>Date de livraison/d'achèvement</b><br>Date d'achèvement de la tâche.  |
| <b>for the Department of National Defence</b><br>Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the delegation of financial authorities).<br><b>Note:</b> the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract; that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.  | <b>pour le ministère de la Défense nationale</b><br>Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans les délégations des pouvoirs financiers).<br><b>Nota :</b> la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.  |
| <b>Matériel/Services</b><br>Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/celling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form. | <b>Matériel/Services</b><br>Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celles/celles qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'oeuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626. |
| <b>Cost</b><br>The cost of the Task broken out into the individual costed items in Services.  | <b>Prix</b><br>Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique Services.  |
| <b>GST/HST</b><br>The GST/HST cost as appropriate.  | <b>TPS/TVH</b><br>Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.  |
| <b>Total</b><br>The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.   | <b>Total</b><br>Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.   |
| <b>Applicable only to PWGSC contracts</b><br>This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.   | <b>Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC</b><br>Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.  |
| <b>Note:</b><br>Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.   | <b>Nota :</b><br>Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.  |