

**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 0B2 / Noyau 0B2**  
**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**

**CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES  
RELATIVES À LA SÉCURITÉ.**

<b>Title - Sujet</b> Soutien technique sys survie navire	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8482-146233/A	<b>Date</b> 2015-03-10
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8482-146233	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ML-029-25018	
<b>File No. - N° de dossier</b> 029ml.W8482-146233	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-04-01</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <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> Guay, Yvan	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 029ml
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-0678 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-0897
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Marine Machinery and Services / Machineries et services  
maritimes

11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
6C2, Place du Portage  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8482-146233/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

029mlW8482-146233

Buyer ID - Id de l'acheteur

029ml

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8482-146233

---

Voir ci-joint.

**Demande de soumissions pour du  
Soutien technique pour les systèmes de capacité de survie des navires du  
Ministère de la Défense nationale**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS - SOUMISSION.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	14
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
6.7 PAIEMENT .....	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION – DEMANDE DE PAIEMENTS PROGRESSIFS .....	18
6.9 ATTESTATIONS .....	18
6.10 LOIS APPLICABLES .....	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	19
6.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	19
6.14 ASSURANCES .....	19
6.15 CLAUSES DU GUIDE DES CUA .....	19
6.16 ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....	19
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>20</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
<b>ANNEXE « B ».....</b>	<b>21</b>
BASE DE PAIEMENT.....	21

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8482-146233/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8482-146233

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
029ml.W8482-146233

Id de l'acheteur - Buyer ID  
029ml  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>22</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	22
<b>ANNEXE « D »</b> .....	<b>23</b>
FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES DND 626 .....	23
<b>ANNEXE « E »</b> .....	<b>24</b>
EXIGENCES D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS.....	24
<b>ANNEXE « F »</b> .....	<b>25</b>
ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....	25
<b>ANNEXE « G »</b> .....	<b>26</b>
PLAN D'ÉVALUATION TECHNIQUE .....	26

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – 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'indiqué à la Partie 6 – 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;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

Fournir du soutien technique pour les systèmes de capacité de survie des navires du ministère de la Défense nationale, Ottawa, Ontario.

Le besoin vise à effectuer les travaux de l'autorité technique parmi les catégories occupationnelles suivantes : ingénieur principal, ingénieur subalterne, spécialiste en développement de code et spécialiste en informatique.

La période initiale du contrat sera d'une (1) année avec l'option de prolonger de trois (3) autres périodes d'une (1) année.

### 1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### 1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est limité aux services canadiens.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2014-11-27) 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 : 60 jours

Insérer : 120 jours

#### 2.1.1 Programme des marchandises contrôlées - soumission

Clause du *Guide des CCUA* [A9130T](#) (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées - soumission

### 2.2 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.

### 2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définition

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8482-146233/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8482-146233

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
029ml.W8482-146233

Id de l'acheteur - Buyer ID  
029ml  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

- Section I : Soumission technique, trois (3) copies papier
- Section II : Soumission financière, une (1) copie papier
- Section III : Attestations, une (1) copie papier
- Section IV : Renseignements supplémentaires, une (1) copie papier

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

---

## Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

## Section III : Attestations

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

## Section IV: Renseignements supplémentaires

### Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1, clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont dans le Plan d'évaluation technique à l'annexe « G ».

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens. Le prix de la soumission comprendra les niveaux d'effort estimatifs à l'Article 5.0 de l'annexe « A » Énoncé des travaux multipliés par les taux journaliers tout compris à l'Annexe « B » Base de paiement pour la période initiale et les périodes 1, 2 et 3 en option.

## 4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

### 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

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

#### 5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8482-146233/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8482-146233

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
029ml.W8482-146233

Id de l'acheteur - Buyer ID  
029ml  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.1.3.1 Attestation du contenu canadien**

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

#### **5.1.3.2 Définition du contenu canadien**

**5.1.3.2.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27) Définition du contenu canadien.

#### **5.1.3.3 Statut et disponibilité du personnel**

**5.1.3.3.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-06-16) Statut et disponibilité du personnel

#### **5.1.3.4 Études et expérience**

**5.1.3.4.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité **d'installation valable au niveau NATO SECRET**, ainsi qu'une cote de **protection et de production des documents approuvées au niveau NATO SECRET**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CANADA CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **NATO SECRET**, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
4. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS OTAN**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent être résidents permanents du Canada ou citoyens d'un pays membre de l'OTAN** et doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **NATO SECRET**, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.
5. L'entrepreneur **NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques** pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau CLASSIFIÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **NATO SECRET**.
6. 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.
7. Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir un questionnaire sur la **participation, le contrôle et l'influence étrangers (PCIE)** ainsi que les documents connexes indiqués dans les lignes directrices sur la PCIE destinées aux organisations. L'entrepreneur doit soumettre ces documents dûment remplis afin d'indiquer si une tierce partie (personne, entreprise ou gouvernement) peut accéder, sans en avoir l'autorisation, à des biens ou à des renseignements CLASSIFIÉS DE L'OTAN. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) déterminera si le statut « Sans PCIE » ou « Avec PCIE » doit être attribué à l'entreprise de l'entrepreneur. Si le statut « Avec PCIE » est attribué à l'entreprise, TPSGC déterminera si des mesures d'atténuation existent ou doivent être prises par l'entreprise afin qu'elle puisse obtenir le statut « Sans PCIE par atténuation ».

8. En permanence pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur devrait détenir une lettre de TPSGC indiquant les résultats de l'évaluation de la PCIE ainsi que le statut attribué à son entreprise, c'est-à-dire « Sans PCIE » ou « Sans PCIE par atténuation ».

9. Tout changement au questionnaire et aux facteurs connexes d'évaluation de la PCIE doit être immédiatement signalé au Secteur de la sécurité industrielle aux fins de détermination de l'incidence du changement sur le statut lié à la PCIE.

10. L'entrepreneur ou l'offrant 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 »;

## **6.2 Énoncé des travaux**

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

L'entrepreneur fournira du soutien technique pour les systèmes de capacité de survie des navires du ministère de la Défense nationale, Ottawa, Ontario.

Le besoin vise à effectuer les travaux de l'autorité technique parmi les catégories occupationnelles suivantes : ingénieur principal, ingénieur subalterne, spécialiste en développement de code et spécialiste en informatique.

### **6.2.1 Autorisation de tâches**

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

#### **6.2.1.1 Processus d'autorisation de tâches**

Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626, précisé à l'annexe « D ».

L'autorisation de tâches (AT) comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

Dans les 10 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### **6.2.1.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100 000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable technique et l'autorité contractante avant d'être émise.

### **6.2.1.3 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 10 000 \$.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause

### **6.2.1.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

2. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe « E » Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

3. Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;  
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;  
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

4. Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### **5. Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8482-146233/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8482-146233

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
029ml.W8482-146233

Id de l'acheteur - Buyer ID  
029ml  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 6. Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

## 7. Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

[2035](#) (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 6.3.2 Personnes identifiées

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

Ingénieur principal : \_\_\_\_\_  
Ingénieur subalterne : \_\_\_\_\_  
Spécialiste en développement de code : \_\_\_\_\_  
Spécialiste en informatique : \_\_\_\_\_

(L'autorité contractante fournira les noms lors de l'émission du contrat tels qu'identifiés par le soumissionnaire dans sa soumission).

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à une (1) année après la date du contrat inclusivement

#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8482-146233/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8482-146233

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
029ml.W8482-146233

Id de l'acheteur - Buyer ID  
029ml  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Yvan Guay  
Chef d'équipe d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction des systèmes maritimes  
Place du Portage, Phase III, 6C2  
11 rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
K1A 0S5

Téléphone : 819 956-0678  
Télécopieur : 819 956-0897  
Courriel : yvan.guay@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **6.5.2 Responsable de la demande**

Le responsable de la demande pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Ministère de la Défense nationale  
Bureau chef de la Défense nationale  
Édifice MGen George R. Pearkes  
101 promenade Colonel By  
Ottawa (ON)  
K1A 0K2

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_ (L'autorité contractante fournira les renseignements lors de l'émission du contrat).

Le responsable de la demande est le responsable de l'administration du contrat au ministère de la Défense nationale et est la seule organisation qui peut autoriser des travaux additionnels.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8482-146233/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8482-146233

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
029ml.W8482-146233

Id de l'acheteur - Buyer ID  
029ml  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 6.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Ministère de la Défense nationale  
Bureau chef de la Défense nationale  
Édifice MGen George R. Pearkes  
101 promenade Colonel By  
Ottawa (ON)  
K1A 0K2

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ (L'autorité contractante fournira les renseignements lors de l'émission du contrat).

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

### 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ (L'autorité contractante fournira les renseignements lors de l'émission du contrat, tels que précisés par le soumissionnaire dans sa soumission).

### 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

(L'autorité contractante insérera le texte intégral de la clause A3025C du guide des CCUA, Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires, si le soumissionnaire retenu a fourni des renseignements sur son statut concernant un ancien fonctionnaire touchant une pension selon la Loi sur la pension de la fonction publique, ou effacera ce titre et cette instruction lors de l'émission du contrat, si elle n'est pas applicable.)

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement – Prix unitaire fermes - Autorisation de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe « B » comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### **6.7.2 Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (L'autorité contractante fournira la somme lors de l'émission du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### **6.7.3 Paiements progressifs**

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 100 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
- c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 100 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- d. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés.

2. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

### **6.7.4 Vérification discrétionnaire des comptes**

Clauses du *Guide des CCUA C0705C* (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

---

## 6.8 Instructions relatives à la facturation – demande de paiements progressifs

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. une liste de toutes les dépenses;

Chaque demande doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
- c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.

3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au responsable technique identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le responsable technique fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

## 6.9 Attestations

### 6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 6.9.2 Clauses du *Guide des CUA*

[A3060C](#) (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

## 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (L'autorité contractante insérera le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2035](#) (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe « D », Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- g) Annexe « E », Exigences en matière de rapport;
- h) Annexe « F », Entente de non-divulcation;
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (L'autorité contractante insérera la date précisée par le soumissionnaire dans sa soumission).

## 6.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

## 6.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

## 6.14 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2008-05-12), Assurances

## 6.15 Clauses du Guide des CCUA

[A9131C](#) (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées - contrat

[B4060C](#) (2011-05-16), Marchandises contrôlées

[D5510C](#) (2014-06-26), Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada

## 6.16 Entente de non-divulcation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulcation, incluse à l'annexe « F », remplie et signée et l'envoyer au responsable technique avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8482-146233/A

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

W8482-146233

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

029ml.W8482-146233

Id de l'acheteur - Buyer ID

029ml

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**(Voir la version en langue anglaise ci-jointe, la version en langue française sera disponible sur demande.)**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8482-146233/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8482-146233

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
029ml.W8482-146233

Id de l'acheteur - Buyer ID  
029ml  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

**(Voir la version en langue anglaise ci-jointe, la version en langue française sera disponible sur demande.)**

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8482-146233/A

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

W8482-146233

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

029ml.W8482-146233

Id de l'acheteur - Buyer ID

029ml

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**(Voir ci-joint)**

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8482-146233/A

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

W8482-146233

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

029ml.W8482-146233

Id de l'acheteur - Buyer ID

029ml

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « D »**

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES DND 626**

**(Voir ci-joint)**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8482-146233/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8482-146233

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
029ml.W8482-146233

Id de l'acheteur - Buyer ID  
029ml  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « E »**

### **EXIGENCES D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS**

L'entrepreneur doit présenter un rapport trimestriel portant sur les activités liées aux contrats. Ces rapports peuvent contenir, entre autres, les renseignements suivants :

- i. le numéro du contrat;
- ii. le nom de l'entrepreneur;
- iii. la période visée par le rapport;
- iv. le numéro du contrat pour chaque contrat, y compris les modifications;
- v. le ministère client;
- vi. l'autorité contractante;
- vii. la date du contrat;
- viii. la période du contrat;
- ix. les articles acquis et les services fournis;
- x. la valeur du contrat, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée incluse, selon le cas.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8482-146233/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8482-146233

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
029ml.W8482-146233

Id de l'acheteur - Buyer ID  
029ml  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE « F »

### ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8482-146233/A

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

W8482-146233

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

029ml.W8482-146233

Id de l'acheteur - Buyer ID

029ml

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « G »**

**PLAN D'ÉVALUATION TECHNIQUE**

**(Voir la version en langue anglaise ci-jointe, la version en langue française sera disponible sur demande.)**

**ANNEX "A"**  
**STATEMENT OF WORK (SOW) FOR**  
**TECHNICAL SUPPORT FOR SHIP SURVIVABILITY SYSTEMS OF THE**  
**DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE**

**1.0 GENERAL**

- 1.1 Background: The Ship Survivability Systems Life Cycle Material Management (LCMM) is responsible for managing Ship Survivability Systems for all classes of combatants in the Canadian Navy. Ships included are the HALIFAX and VICTORIA classes. The management of these systems involves completing the LCMM duties as defined in the Life Cycle Materiel Management System Guidance manual A-LP-113-001/FP-001. In order to do this for all classes of ships the LCMM requires Contractor assistance.
- 1.2 Purpose: The Contractor shall support the Technical Authority (TA) in updating, maintaining, managing and providing Life Cycle Material Management (LCMM) support for Ship Survivability Systems. Specifically, this requires advanced analytical and code development capability in areas specific to weapons effects and signature modeling.

**2.0 REQUIREMENT**

- 2.1. The specific requirement is for the provision of services, on an "as and when requested" basis, from Senior Engineer, Junior Engineer, Code Development Specialist and Computer Science Specialist occupational categories.
- 2.2 Work sharing and interaction between these positions requires a Contractor team of personnel.

**3.0 LIMITATIONS AND CONSTRAINTS**

- 3.1 Decisions concerning revision or definition of policy, budgets as well as contractual obligations are excluded from the Contractor services. On these issues, the Contractor's personnel shall limit themselves to providing the Technical Authority with their comments and recommendations only.
- 3.2 At all times during the provision of the required services, the Contractor personnel are not to have access to any proprietary information including but not limited to financial information (including unit prices or rates) or technical information concerning any third parties with whom Canada has contracted or intends to contract, other than information that is in the public domain, (e.g. total value of contract(s) awarded). Proprietary information may be provided to Contractor personnel in the performance of services if the "Non-Disclosure Agreement" contained in the Annex "F" of the Request for Proposal is duly executed by the Contractor personnel.
- 3.3 During the performance of the Contract, the Contractor or his personnel shall not direct any departmental organizations, or any personnel of any third parties with whom the Canada has contracted to perform any action.
- 3.4 The TA or other authorized departmental governmental representative shall have access at all times to the Work and to the plant or facility where any part of the Work is being performed.

- 3.5 All drawings, software codes, reports, data, documents or materials provided to the Contractor by the Canada or produced by Contractor personnel in providing services required under the Contract, remain the property of the Canada and shall be used solely in support of this requirement. The Contractor shall be required to safeguard the preceding information and materials from unauthorized use and shall not release them to any third party, person or agency external to DND without the express written permission of the TA. Such material(s) shall be returned to the TA upon completion of the contract or when requested by the TA.
- 3.6 The personnel of the Contractor providing the services shall be independent of direct control from servants of Canada and are not in any respect employees or servants of Canada.
- 3.7 The Contractor shall ensure that their personnel do not use Government of Canada or DND designations, logos or insignia on any business cards, cubicle/office signs or written/electronic correspondence that in any manner lead others to perceive any Contractor personnel as being an employee of Canada.

#### **4.0 SCOPE OF WORK**

- 4.1 The Contractor shall be tasked to provide services on an "as and when requested basis" that may include but not be limited to the following LCMM activities related to support Ship Survivability Systems in article 1.2 of this Annex "A". Please note that for the duration of the contract, systems may be added or deleted:

##### Senior Engineer, Junior Engineer, Code Development Specialist and Computer Science Specialist

- a. conduct studies of in-service structural problems, failures and Unsatisfactory Condition Reports (UCR) to produce technical options, assess technical risks and evaluate designs;
  - b. predict weapons effects loads on ship structures using the Canadian Naval TRIDENT, VAST, CHINOOK and GVAM codes;
  - c. conduct static and dynamic, linear and non-linear responses by using both analytical formulae and finite element methods to analyze structural response of the loads defined in sub-article b. above;
  - d. conduct structural crack initiation and propagation analysis and the fatigue analysis;
  - e. review Canadian Forces survivability publications and propose recommendations to the Technical Authority (TA);
  - f. review specifications and propose recommendations to the TA;
  - g. develop necessary software to address analytical problems related to ship signatures and weapons effects;
  - h. provide configuration control and help desk support to 6 DND Naval Architect Survivability Workstations;
  - i. develop and maintain suitable class specific finite element models of naval combatants;
  - j. develop and maintain suitable signature modelling, prediction and analysis capability for underwater acoustic, magnetic, and above water infra red and radar cross section models;
  - k. provide periodic training courses in technology related to the subject matter; and
  - l. review, estimate costs and make recommendations for engineering changes.
- 4.2 In addition to the requirements of the Monthly Progress Reports (see the "Deliverables" section below), the Contractor personnel shall report verbally to the TA any special circumstance or events affecting the provision of the required services.

**5.0 ESTIMATED LEVEL OF EFFORT**

5.1 The estimated levels of effort are as indicated in TABLE 1 below:

**TABLE 1: ESTIMATED LEVELS OF EFFORT**

Required Occupational Categories	Estimated Level Of Effort (days) per occupational category			
	Initial period 12 months	Option 1 Period 12 months	Option 2 Period 12 months	Option 3 Period 12 months
Senior Engineer	40	40	40	40
Junior Engineer	60	60	60	60
Code Development Specialist	40	40	40	40
Computer Science Specialist	30	30	30	30

5.2 These levels of effort are only estimations made in good faith and are not to be considered in any way as a commitment from Canada.

**6.0 CONTRACTOR MANAGEMENT OF THE CONTRACT**

6.1 The Contractor will be required to actively participate in the overall management of all related activities and will be directly responsible for the effective supervision and coordination of the efforts of its personnel so as to minimize the management effort required of DND.

6.2 To meet this requirement, the Code Development Specialist will perform the duties and responsibilities as the Team Leader. He/she shall be the contractor's single point of contact with the TA or his representative and shall have the authority to make decisions on all matters with respect to the work under contract.

6.3 The Team Leader shall assume responsibility for the total scope of the contracted work, including planning, scheduling, directing and supervising, and shall be responsible for the overall services provided by team members.

6.4 The TA shall be able to contact the Team Leader during the business core hours. The Team Leader shall return any call from the TA within 24 hours.

6.5 The Contractor shall be responsible for the pick-up and delivery to the Technical Authority (TA) of all correspondence, data, tasking, etc.

6.6 The Contractor shall be responsible for all Work produced under the Contract, including completeness, accuracy and adherence to all relevant safety and environmental regulations, rules and good practices.

**7.0 TASKING**

7.1 When services described in Article 4 "Scope of Work" of this Annex "A" are required, the TA will prepare and submit to the Contractor, as a minimum, the following:

- a. a detailed description of the service(s) required;
- b. a description of any deliverable(s) required, including the required format and media, if any (as per article 8.0 below);
- c. the required start and completion dates, if any;

- d. any travel required as per article 10.0 of this SOW, if any, including the content and format of any required travel report; and
- e. whether any service under this tasking requires on-site activities (as per Article 11.0 below).

7.2 The Contractor must respond, as a minimum, with the following:

- a. description of the level of effort required from each occupational category for the completion of this task;
- b. the start and completion dates (if not specified by the TA); and
- c. a written concurrence to all terms and conditions of the tasking.

7.3 The Technical Authority (TA) shall give final approval in writing, to the Contractor, prior to the commencement of any work.

## **8.0 DELIVERABLES**

8.1 Deliverables under this SOW shall be in the form of services provided to the TA in accordance with the scope of work described in Article 4.0 above and of the products generated thereof. The deliverables will in general be completed reports, memoranda, letters and forms.

8.2 **Monthly Progress Reports:** The Contractor shall prepare monthly progress reports of the work performed, as directed by the TA, in a contractor format acceptable to the TA, to be joined with each Progress Claim. As a minimum, each progress report shall document the following information during the reporting period:

- i) all significant activities performed by each occupational category under each task during the period covered by the Progress Claim;
- ii) status of all action/decision items originating from each task, as well as a list of outstanding activities;
- iii) a description of any problems encountered which are likely to require attention by the TA;
- iv) any recommendations relating to the conduct of the work;
- v) total number of days charged against each task for each occupational category during the covered period;
- vi) total number of days charged against each task for each occupational category since task award; and
- vii) travel costs incurred under each task, including applicable receipts.

8.3 All correspondence, as addressed in Article 6.5 above, shall be submitted as requested by the TA.

8.4 Any other deliverable required, as well as its content and format, will be identified in the detailed description of the work as per Article 7.1 above

8.5 Unless otherwise specified by the TA, one (1) hard copy and one (1) soft copy of these deliverables shall be provided to the TA. Soft copy deliverables shall be provided in a format compatible with Microsoft Office software, either on a 3.5 inch floppy diskette or CD-ROM.

8.6 As a minimum Quality Assurance requirement, the Contractor is responsible for performing or having performed all inspections and tests necessary to substantiate that the services and/or material provided conform to the specifications and requirements of this SOW and any tasking issued. The schedule of deliverables shall be in accordance with the priorities established by the TA.

## **9.0 MEETINGS**

- 9.1 Contractor personnel shall make the necessary preparations and participate in meetings as and when requested by the TA.
- 9.2 All meetings will be conducted at facilities to be provided by DND, unless otherwise requested by the TA. In the latter case, the meeting shall be conducted at the Contractor's facility and the Contractor shall provide all facilities, equipment, etc. required at no additional cost to the Canada.
- 9.3 If required by the TA, the Contractor personnel shall prepare minutes of discussions and/or record of decisions of the meeting(s) and shall provide them to the TA, for review and approval, no later than five (5) working days after each meeting.

## **10.0 TRAVEL AND LIVING**

- 10.1 The Contractor personnel may be required to travel to various locations.
- 10.2 It is anticipated that two (2) persons will be required to make the following trips:
- i. Esquimalt, British Columbia, three (3) days;
  - ii. Ottawa, Ontario, four (4) days.
- 10.3 The requirement for any travel will be identified in the tasking (as per article 7.1 above). All travel will require prior approval of the TA or the authorized representative.
- 10.4 If required by the TA in the tasking (as per article 7.1 above), the Contractor personnel shall prepare a trip report to be submitted to the TA no later than five (5) working days following the completion of the trip. The required content and format of the report shall be as indicated by the TA.
- 10.5 The Contractor shall be paid for pre-authorized "travel and living" expenses incurred for travel outside a radius of seventy-five (75) kilometers from the location of the Contractor's facilities to facilities identified by the TA. In all cases, travel time and "travel & living" costs for travel between Contractor's facilities and TA's work location will not be paid/reimbursed by Canada. TOTAL ANNUAL ESTIMATED TRAVEL AND LIVING EXPENSES: **\$16,000.00** (GST extra)

## **11.0 LOCATION FOR PROVISION OF REQUIRED SERVICES & AVAILABILITY OF GOVERNMENT RESOURCES**

- 11.1 Normally the Work will be performed at the Contractor's own place of business or offices and the Contractor must provide adequate work space and office equipment to ensure the uninterrupted flow of contracted services at no additional cost to Canada. Provision will be made for the Contractor to have access to classified/sensitive material as deemed necessary by the TA. DND/CF facilities at the Louis St. Laurent Building, located at 555 Boulevard. de la Carrière, Hull, Québec, may be provided if deemed necessary by the TA.

## **12.0 SECURITY**

See Security Requirements contract clause.

**13.0 TECHNICAL AUTHORITY**

- 13.1 The Technical Authority (TA) for this requirement will be the primary point of contact for Contractor personnel and will be stated in the contract award document.
- 13.2 All reports, deliverables, documentation and services rendered shall be subject to inspection and signature (where required) by the TA or designated representatives, evaluated on the basis of suitability, quality and adherence to this SOW and any resultant tasking. Should any report, document or service not be in accordance with this SOW and to the satisfaction of the TA, as submitted, the TA shall have the right to reject it and require correction before payment is authorized.
- 13.3 Any communication with the Contractor regarding the quality of Work performed pursuant to this Contract shall be undertaken by official correspondence through the Contracting Authority.

## ANNEX "B"

### BASIS OF PAYMENT

During the period of Contract, for Work performed in accordance with the contract, the Contractor will be paid as specified below:

#### 1.0 Professional Fees

The Contractor will be paid firm all inclusive per diem rates as follows:

Occupational Category	Initial Period (12 months)	Option Period 1 (12 months)	Option Period 2 (12 months)	Option Period 3 (12 months)
Senior Engineer	\$	\$	\$	\$
Junior Engineer	\$	\$	\$	\$
Code Development Specialist	\$	\$	\$	\$
Computer Science Specialist	\$	\$	\$	\$

For the purpose of this Contract, a day is defined as 7.5 hours of work, exclusive of meal breaks. Payment will be made for days actually worked, with no provision for annual leave, statutory holidays and sick leave. If time worked is more or less than a day, the firm all inclusive per diem rate must be pro-rated to reflect actual time worked.

#### 2.0 Cost Reimbursable Expenses

##### 2.1 Authorized travel and living expenses for Work performed outside the National Capital Region (RCN) only

For the requirements relative to travel described in the Statement of Work in Annex "A":

The Contractor will be reimbursed its authorized travel and living expenses reasonably and properly incurred in the performance of the Work, at cost, without any allowance for profit and/or administrative overhead, in accordance with the meal, private vehicle and incidental expenses provided in Appendices B, C and D of the [National Joint Council Travel Directive](#) and with the other provisions of the directive referring to "travellers", rather than those referring to "employees".

All travel must have the prior authorization of the Technical Authority.

The authorized travel and living expenses will be paid upon submission of an itemized statement supported by receipt vouchers. All payments are subject to government audit.

Canada will not accept any travel and living expenses for:

- a. Work performed within the National Capital Region (NCR). The NCR is defined in the *National Capital Region Act*, R.S.C. 1985, c N-4, S.2. The *National Capital Region Act* is available on the Justice Website: <http://www.laws.justice.gc.ca/eng/acts/N-4>;
- b. Any travel between the Contractor's place of business and the NCR; and

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8482-146233/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8482-146233

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
029ml.W8482-146233

Buyer ID - Id de l'acheteur  
029ml  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

- c. Any relocation of resources to satisfy the terms of the Contract. These expenses are included in the firm all-inclusive per diem rates specified in article 1.0 above.

Total Estimated Cost of Authorized Travel and Living Expenses per Year: \$16,000.00



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W8482-146233
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Dept of National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM(MAT)/DGMEPM/DNPS	
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 LCMS Support for Ship Survivability Systems		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? 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 Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input 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		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input checked="" type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

- |  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ     | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input 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 checked="" 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:  
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		Très SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		Très SECRET
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

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

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

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

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

**TASK AUTHORIZATION  
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

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

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

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

### Services

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

### Cost

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

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

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

### Applicable only to PWGSC contracts

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

### Note:

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

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

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

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

### Augmentation/Réduction

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

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

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

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

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

### Services

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

### Prix

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

### TPS/TVH

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

### Total

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

### Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

### Nota :

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.

**ANNEX "G"**  
**TECHNICAL EVALUATION PLAN FOR**  
**TECHNICAL SUPPORT FOR SHIP SURVIVABILITY SYSTEMS OF THE**  
**DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE**

**1.0 GENERAL**

- 1.1 Proposals will be evaluated on the qualifications, knowledge and experience of proposed personnel. The evaluation criteria against which the proposal will be evaluated are as set out in this Annex. Bidders are advised to address each requirement in sufficient depth to permit a complete analysis and assessment by the evaluation team. Failure to provide sufficient detail could result in a proposal being evaluated as technically NON-COMPLIANT.

**2.0 METHOD OF EVALUATION**

- 2.1 The technical proposal will be evaluated as follows:

a. Mandatory Requirements as per Article 3.4 Mandatory Requirements for DND of this Annex.

**3.0 REQUIREMENTS**

- 3.1 Each proposed individual will be evaluated against the criteria described or referred to in this Annex. If following evaluation of all mandatory requirements, a proposed individual fails to meet all the mandatory evaluation criteria, he/she will be considered as technically NON-COMPLIANT.

- 3.2 Demonstration of Experience And Capability. Proposals must demonstrate the experience and capability to complete the tasks as outlined in the Statement of Work, Annex "A". Bidders are advised that only listing experience without providing any supporting data to describe responsibilities, duties, and relevance to the requirements will not be considered "demonstrated" for the purpose of this evaluation. **The Bidder must provide complete details as to where, when (month and year) and how (through which activities/responsibilities) the stated qualifications/experience were obtained.** Experience gained during formal education shall not be considered work experience. All requirements for work experience shall be obtained in a legitimate work environment as opposed to an educational setting. Co-op terms are considered work experience provided they are related to the required services.

- 3.3 Mandatory Requirements. The Bidder's proposal shall include a completed Curriculum Vitae for all proposed personnel for the required occupational categories. The Curriculum Vitae shall fully demonstrate that the proposed personnel meet or exceed the mandatory requirements for the following firm positions:

- **Senior Engineer;**
- **Junior Engineer;**
- **Code Development Specialist; and**
- **Computer Science Specialist.**

- 3.4 Mandatory Requirements For DND. The mandatory requirements for each required occupational category is as stated below.

- 3.4.1 Firm Positions:

**3.4.1.1 Senior Engineer**

**M.1** The Senior Engineer must possess a university undergraduate degree in Engineering from a Canadian Council of Professional Engineers (CCPE) accredited engineering program (**Copy of certificate to be provided with the Bidder's proposal**); **OR**

Alternatively, should the candidate's degree be from a non-CCPE accredited engineering program, their engineering education credentials must be deemed 'substantially equivalent' by the CCPE via an application to the Engineering International - Education Assessment Program, (EI-EAP), **(Copy of the official CCPE judgement to be included); OR**  
Finally, as a third alternative, the candidate's engineering education credentials will be considered compliant if the candidate is deemed eligible for registration as a Professional Engineer by a recognized provincial licensing body **(proof of which is to be provided with the Bidder's proposal).**

- M.2** The Senior Engineer must possess a minimum of eight (8) years of demonstrated experience as an Engineer in an area directly related to naval ship structures analysis.
- M.3** The Senior Engineer must possess a minimum of five (5) years of demonstrated experience using the Navy's TRIDENT finite element analysis software.

#### **3.4.1.2 Junior Engineer**

- M.1** The Junior Engineer must possess a university undergraduate degree in Engineering from a Canadian Council of Professional Engineers (CCPE) accredited engineering program **(Copy of certificate to be provided with the Bidder's proposal); OR**  
Alternatively, should the candidate's degree be from a non-CCPE accredited engineering program, their engineering education credentials must be deemed 'substantially equivalent' by the CCPE via an application to the Engineering International - Education Assessment Program, (EI-EAP), **(Copy of the official CCPE judgement to be included); OR**  
Finally, as a third alternative, the candidate's engineering education credentials will be considered compliant if the candidate is deemed eligible for registration as a Professional Engineer by a recognized provincial licensing body **(proof of which is to be provided with the Bidder's proposal).**
- M.2** The Junior Engineer must possess a minimum of three (3) years of demonstrated experience as an Engineer in an area directly related to naval ship structures analysis.
- M.3** The Junior Engineer must possess a minimum of two (2) years of demonstrated experience using the Navy's TRIDENT finite element analysis software.
- M.4** The Junior Engineer must possess a minimum of one (1) year of demonstrated experience in preparing structural models for use in the TRIDENT finite element analysis software.
- M.5** The Junior Engineer must possess a minimum of one (1) year of demonstrated experience using Navy's CHINOOK computational Fluid Dynamics Software.

#### **3.4.1.3 Code Development Specialist (Shock)**

- M.1** The Code Development Specialist must possess a post graduate university degree in Engineering related to structural analysis.
- M.2** The Code Development Specialist must possess a minimum of eight (8) years of demonstrated experience as an Engineer in an area directly related to naval ship structures analysis.
- M.3** The Code Development Specialist must possess a minimum of five (5) years of demonstrated experience in developing source code for the Navy's TRIDENT finite element analysis software.
- M.4** The Code Development Specialist must have published publications related to naval ship survivability topics.
- M.5** The Code Development Specialist must have proven capability in preparation of naval shock standards.

- M.6** The Code Development Specialist must have proven capability in preparing and delivering naval shock analysis courses.

#### **3.4.1.4 Computer Science Specialist**

- M.1** The Computer Science Specialist must possess a university undergraduate degree in computer science.
- M.2** The Computer Science Specialist must be registered with the Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE) or an equivalent related professional society.
- M.3** The Computer Science Specialist must possess a minimum of eight (8) years of demonstrated experience maintaining the Navy's TRIDENT finite element analysis software.
- M.4** The Computer Science Specialist must possess demonstrated knowledge of computer languages required to maintain the Navy's TRIDENT finite element analysis software.
- M.5** The Computer Science Specialist must possess a minimum of two (2) years of demonstrated experience in managing a help desk service to support IT users specific to Navy's TRIDENT finite element analysis software.

#### **3.4.1.5 Contractor/Bidder:**

- M.1** The Contractor/Bidder shall comply with the security requirement stated in the Request for Proposal at time of bid closing.

### **4.0 TECHNICALLY COMPLIANT PROPOSAL**

- 4.1 In order for a Bidder's proposal to be declared technically compliant, the Bidder's proposed candidates and the Bidder must meet all his/her mandatory requirements for DND.