



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government**  
**Services Canada/Réception des soumissions**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux**  
**Canada**  
**1713 Bedford Row**  
**Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)**  
**B3J 1T3**  
**Bid Fax: (902) 496-5016**

## 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**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9  
Nova Scot

<b>Title - Sujet</b> Software Development (R&D)	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W7707-165867/A	<b>Date</b> 2016-01-11
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W7707-16-5867	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-220-9743	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-5-75235 (220)	<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 2016-02-22</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Dunphy, Nancy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal220
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 496-5481 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE DRDC ATLANTIC 9 GROVE STREET DARTMOUTH NOVA SCOTIA B3A3C5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W7707-165867/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hal220

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W7707-16-5867

File No. - N° du dossier  
HAL-5-75235

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE

### TABLE DES MATIÈRES

#### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 SOMMAIRE
- 1.3 COMPTE RENDU

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

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
- 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE
- 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION
- 2.5 LOIS APPLICABLES
- 2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

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

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

#### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

- 5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTR
- 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

#### **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES**

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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

- 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 7.4 DURÉE DU CONTRAT
- 7.5 RESPONSABLES
- 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 7.7 PAIEMENT
- 7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION 7
- 7.9 ATTESTATIONS
- 7.10 LOIS APPLICABLES
- 7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.12 CONTRAT DE DÉFENSE
- 7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

ANNEXE A	ÉNONCÉ DES TRAVAUX
ANNEXE B	BASE DE PAIEMENT
ANNEXE C	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
ANNEXE D	INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

#### **1.1 Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE

#### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** Voir la déclaration de travail à l'annexe A ci-jointe pour plus de détails.

**1.2.2** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

**1.2.3** Ce besoin est assujéti aux dispositions de de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### 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.

## 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>) 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 (2015-07-03)** 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 : 90 jours**

### 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.

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

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 au **Nouvelle-Écosse** 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.

## 2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle (K3200T)

Le ministère de la Défense nationale (RDDC Atlantique) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : ***l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'accroître certains acquis actuels du gouvernement avant de transférer cet ensemble plus vaste d'acquis au secteur privé (non nécessairement à l'entrepreneur initial), par octroi de licence ou par cession de la propriété, à des fins d'exploitation commerciale.***

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 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 (2 copies papier)  
Section II : Soumission financière (1 copie papier)  
Section III : Attestations (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.tpsgcpgwsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

### Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront

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

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

## **Section II : Soumission financière**

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

### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

### **3.1.2 Financement maximal**

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 140 000,00 \$ (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

NOTE: Ce contrat peut être résilié après l'achèvement de la tâche 1 si la solution est jugée impraticable ou impropres à la mise en œuvre de RDDC. Financement déjà en place pour la tâche 1 est de 40.000 \$. Tâche 2 est non capitalisé, mais le coût prévu est de 100.000 \$.

## **Section III : Attestations**

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

## **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**

Dans leurs propositions, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils respectent les critères d'évaluation obligatoires ci-dessous. Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.



	CRITÈRE	SATISFAIT	NON SATISFAIT	N° de page de réf.
O1	L'entreprise du soumissionnaire doit posséder une expérience confirmée relative à des systèmes automatisés de contrôle d'essais (SACE) et avoir réalisé au moins un projet SACE au cours des 72 derniers mois.			
O2	L'entreprise du soumissionnaire doit posséder une expérience confirmée relative aux principes acoustiques sous-marins et avoir réalisé, au cours des 72 derniers mois, au moins un projet comprenant des travaux liés aux principes acoustiques sous-marins.			
O3	L'entreprise du soumissionnaire doit posséder une expérience confirmée relative à la conception, l'assemblage et le développement de systèmes d'acquisition de données National Instrument et avoir réalisé, au cours des 72 derniers mois, au moins un projet comprenant des travaux liés aux systèmes d'acquisition de données National Instruments.			
O4	L'entreprise du soumissionnaire doit posséder une expérience confirmée relative à la fourniture de matériel, de processus ou de techniques d'étalonnage et avoir réalisé, au cours des 72 derniers mois, au moins un projet comprenant des travaux liés à du matériel, des processus ou des techniques d'étalonnage.			
O5	L'entreprise du soumissionnaire doit posséder une expérience confirmée relative au génie logiciel et avoir réalisé, au cours des 72 derniers mois, au moins un projet comprenant des travaux liés au génie logiciel.			
O6	L'entreprise du soumissionnaire doit posséder une expérience confirmée relative à l'exploitation de transducteurs et d'hydrophones aux fins d'étalonnage et avoir réalisé, au cours des 72 derniers mois, au moins un projet comprenant des travaux liés à l'exploitation de transducteurs et d'hydrophones aux fins d'étalonnage.			
O7	L'entreprise du soumissionnaire doit posséder une expérience confirmée relative à la réalisation d'études de faisabilité et la mise en œuvre des résultats connexes et avoir réalisé, au cours des 72 derniers mois, au moins un projet comprenant des travaux liés à la réalisation d'une étude de faisabilité et à la mise en œuvre des résultats connexes.			
O8	L'entreprise du soumissionnaire doit traiter les aspects ci-dessous qui portent sur la gestion de projet : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La proposition technique du soumissionnaire doit comprendre un plan de gestion de projet composé d'éléments de répartition du travail.</li> <li>2. Le gestionnaire de projet doit posséder au moins 72 mois d'expérience dans la gestion de projets de recherche et de développement.</li> <li>3. Le plan de gestion de projet doit traiter de toutes les tâches énumérées dans l'énoncé des travaux.</li> </ol>			

<b>O9</b>	<p>L'entreprise du soumissionnaire doit aborder les spécifications et les caractéristiques de rendement du matériel suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La proposition technique du soumissionnaire doit satisfaire à tous les critères relatifs au matériel énumérés dans les DA1.</li> <li>2. La proposition technique du soumissionnaire doit tenir compte de tous les éléments logiciels indiqués dans l'énoncé des travaux.</li> </ol>			
<b>O10</b>	<p>L'entreprise du soumissionnaire doit disposer d'employés qualifiés possédant un minimum de 12 mois d'expérience, acquise au cours des 72 derniers mois, dans leur domaine :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Baccalauréat en génie électrique ou en génie informatique</li> <li>2. Baccalauréat en génie mécanique</li> <li>3. Technologue en électronique ou en mécanique</li> <li>4. Spécialiste des transducteurs</li> <li>5. Gestionnaire de projet</li> </ol>			

#### 4.1.1.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS PAR POINTS

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS PAR POINTS		Minimum	Maximum
<b>P1</b>	<p>L'entreprise du soumissionnaire doit disposer d'employés qualifiés possédant un minimum de 12 mois d'expérience, acquise au cours des 72 derniers mois, dans leur domaine :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Baccalauréat en génie électrique ou en génie informatique</li> <li>2. Baccalauréat en génie mécanique</li> <li>3. Technologue en électronique ou en mécanique</li> <li>4. Spécialiste des transducteurs</li> <li>5. Gestionnaire de projet</li> </ol> <p>Cotation par points pour chaque membre du personnel, catégories de 1 à 5 :</p> <p>Moins de 12 mois = 0 point; De 12 à 24 mois = 10 points; De 24 à 36 mois = 15 points; Plus de 36 mois = 20 points.</p>	<b>50</b>	<b>100</b>
<b>P2</b>	<p>L'entreprise du soumissionnaire doit posséder une expérience confirmée relative à des systèmes automatisés de contrôle d'essais (SACE) et avoir réalisé, au cours des 72 derniers mois, au moins un projet SACE.</p> <p>Cotation numérique :</p> <p>1 ou 2 projets SACE = 10 points; Plus de 2 projets = 15 points.</p>	<b>10</b>	<b>15</b>

P3	<p>L'entreprise du soumissionnaire doit posséder une expérience confirmée dans le domaine du génie logiciel, acquise au cours des 72 derniers mois, et avoir réalisé des travaux liés aux concepts et aux processus de génie logiciel ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conception d'une architecture adaptable</li> <li>2. Collecte et analyse des exigences</li> <li>3. Conception de logiciels à l'aide de modèles de conception</li> <li>4. Développement de logiciel</li> <li>5. Mise à l'essai de logiciel</li> <li>6. Maintenance de logiciel</li> <li>7. Manuels et guides de l'utilisateur de logiciel</li> </ol> <p>1 ou 2 concepts et processus de génie logiciel = 10 points; De 3 à 5 concepts et processus de génie logiciel = 15 points; Plus de 5 concepts et processus de génie logiciel..... = 20 points.</p>	10	20
P4	<p>L'entreprise du soumissionnaire doit posséder une expérience confirmée relative à la fourniture de matériel, aux processus ou aux techniques d'étalonnage, et avoir réalisé, au cours des 72 derniers mois, au moins un projet comprenant des travaux liés au matériel, aux processus ou aux techniques d'étalonnage.</p> <p>Cotation numérique :</p> <p>1 ou 2 projets comprenant des travaux liés au matériel, aux processus ou aux techniques d'étalonnage = 10 points Plus de 2 projets comprenant des travaux liés au matériel, aux processus ou aux techniques d'étalonnage = 15 points.</p>	10	15
TOTAL		80	150

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires **(4.1.1.1)**; et
  - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique **pour le critère (4.1.1.2); et**
  - d. obtenir le nombre minimal de 80 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 150 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80% sera accordée au mérite technique et une proportion de 20% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

**Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 80/20 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).**

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80%) et du prix (20%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		<b>90/100</b>	<b>70/100</b>	<b>80/100</b>
<b>Prix évalué de la soumission</b>		<b>55 000,00 \$</b>	<b>50 000,00 \$</b>	<b>45 000,00 \$</b>
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	<b><math>90/100 \times 80 = 72.00</math></b>	<b><math>70/100 \times 80 = 56.00</math></b>	<b><math>80/100 \times 80 = 64.00</math></b>
	<b>Note pour le prix</b>	<b><math>45/55 \times 20 = 16.36</math></b>	<b><math>45/50 \times 20 = 18.00</math></b>	<b><math>45/45 \times 20 = 20.00</math></b>
<b>Note combinée</b>		<b>88.36</b>	<b>74.00</b>	<b>84.00</b>
<b>Évaluation globale</b>		<b>1<sup>er</sup></b>	<b>3<sup>e</sup></b>	<b>2<sup>e</sup></b>

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

#### 5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms (Annexe D)

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

#### 5.2.2 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](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.

### 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

#### 5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Études et expérience

#### 5.2.3.2 Études et expérience

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

## PART 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## 6.2 Exigences en matière d'assurance

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

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

Voir l'**annexe A**, Énoncé des travaux

#### 7.1.1. services optionnels (Tâche 2)

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

**2010C (2015-07-03)**, Conditions générales - besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

**4002 (2010-08-16)** Services d'élaboration ou de modification de logiciels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**4007 (2010-08-16)** Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° SRCL W7707-165867**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une **attestation de vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. 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.
4. 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**;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Durée du contrat

La période du contrat est à partir \_\_\_\_\_ DATES D'ÊTRE DETERMINED \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement.

Une année d'option supplémentaire être exercé, en attendant les résultats de tâche 1 Dans l'annexe A.

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

#### **Nancy Dunphy**

Contracting Officer, Nova Scotia Acquisitions, Acquisitions Directorate  
Public Services and Procurement Canada / Government of Canada

**nancy.dunphy@pwgsc-tpsgc.gc.ca / Tel: 902-496-5481 / Fax: 902-496-5016**

Agent des contrats Approvisionnement de Nouvelle-Écosse, Direction de l'approvisionnement  
Services publics et Approvisionnement Canada / Gouvernement du Canada

**nancy.dunphy@tpsgc-pwgsc.gc.ca / Téléphone: 902.496.5481/ Télécopier:  
902.496.5016**



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W7707-165867/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ha1220

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W7707-16-5867

File No. - N° du dossier  
HAL-5-75235

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

### 7.5.2 Responsable technique (Pour être nommé dans le contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (s'il vous plaît remplir dans les détails)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

NEA : \_\_\_\_\_

### Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

### 7.6. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des

rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement - limitation des dépenses**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B , jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*) . 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.

### **7.7.2 Modalités de paiement 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 90 p. 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 90 p. 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. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.
3. 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.

---

## 7.8 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif

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;
  - d. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
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 *chargé de projet* identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.  
Le *chargé de projet* 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.

## 7.9. Attestations

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

## 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au [Nouvelle-Écosse](#) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.11. 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) 2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W7707-165867/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ha1220

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W7707-16-5867

File No. - N° du dossier  
HAL-5-75235

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

- 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) 4002, Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- g) 4007, Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

#### **7.12 Contrat de défense**

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

#### **7.13. Assurances**

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

---

## **Annexe A** **Énoncé des travaux**

### **1. Titre**

ÉTUDE DE FAISABILITÉ POUR LE DÉVELOPPEMENT SUBSÉQUENT D'UN LOGICIEL D'ÉTALONNAGE DE TRANSDUCTEUR ACOUSTIQUE QUI SERA UTILISÉ DANS DES INSTALLATIONS D'ÉTALONNAGE DU CENTRE DE RECHERCHES DE L'ATLANTIQUE DE RDDC

### **2. Contexte**

Le Centre de recherches de l'Atlantique de RDDC (RDDC Atlantique) se sert d'un logiciel pour étalonner des transducteurs acoustiques dans son installation d'étalonnage, située au bassin de Bedford à Halifax, et dans son bassin d'étalonnage, sur son site. C'est pour cette raison que le logiciel « Transcal » a été créé sur plusieurs années dans le cadre de contrat et est utilisé depuis presque vingt ans. Toutefois, le système actuel ne convient plus à la tâche. En effet, les avancées dans l'architecture des ordinateurs et des systèmes sont telles que la mise à niveau du logiciel nécessite l'utilisation de matériel moderne et d'équipement de mise à l'essai. Le résultat de cette étude de faisabilité sera une proposition d'un concept pour le développement d'une version moderne du logiciel Transcal qui devra utiliser la suite de matériel d'acquisition de données National Instruments de RDDC Atlantique. On s'attend à ce que ce contrat s'échelonne sur deux ans et qu'il comporte deux tâches, notamment la tâche 1 : l'étude de faisabilité initiale, durant l'exercice 2015-2016, et la tâche 2 : la mise au point du logiciel durant l'exercice 2016-2017. L'étalonnage d'appareils acoustiques fonctionnant dans la plus large bande passante possible est souhaitable.

La majorité du travail d'étalonnage se fera entre 100 Hz et 20 000 Hz; cependant, nous désirons élargir le plus possible cette gamme. Par le passé, les transducteurs uniques étaient couramment étalonnés. Aujourd'hui, nous souhaitons étalonner un éventail de transducteurs – dont beaucoup ont des interfaces numériques et des données en format exclusif – le plus rapidement et le plus facilement possible.

### **3. Sigles**

RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
EDT	Énoncé des travaux
RT	Responsable technique
RDDC Atlantique	Centre de recherches de l'Atlantique de RDDC
OE	Onde entretenue
BEA	Barge d'étalonnage acoustique

### **4. DOCUMENTS APPLICABLES (DA) ET RÉFÉRENCES**

**DA1** : Liste de matériel d'acquisition de données National Instruments.

**DA2** : Documents applicables de RDDC liés au logiciel Transcal et à l'étalonnage de transducteur.

---

## **5. TÂCHE**

### **5.1 Tâche 1 – Méthodes à prendre en considération durant la conception du logiciel d'étalonnage**

L'entrepreneur doit dresser une liste d'exigences après avoir consulté les responsables techniques et d'autres intervenants de RDDC Atlantique et examiné les documents applicables et les références (DA2). La liste d'exigences définitive doit être approuvée par les responsables techniques. De plus, l'entrepreneur doit indiquer comment il compte créer une nouvelle suite logicielle pour exécuter des procédures d'étalonnage acoustique complexes pouvant être fondées sur les méthodologies existantes de Transcal. L'entrepreneur doit démontrer son concept à l'aide de schémas, d'ordinogrammes et de textes, et doit utiliser le matériel National Instruments décrit dans la DA1. Il doit tenir compte de l'entrée de données de capteurs non acoustiques provenant des appareils/logiciels de fournisseurs tiers, et le logiciel d'étalonnage doit pouvoir contrôler les stations d'étalonnage rotatives de RDDC Atlantique durant les procédures d'étalonnage. L'entrepreneur doit concevoir un logiciel qui permettra d'ajouter, à l'avenir, des capacités de données analogiques et numériques et doit utiliser une conception modulaire pour permettre l'ajout d'algorithmes de traitement supplémentaires. Le logiciel d'étalonnage doit pouvoir être utilisé dans la barge d'étalonnage acoustique et dans le bassin d'étalonnage de RDDC Atlantique.

L'entrepreneur doit utiliser des pratiques et des principes de génie logiciel standard pour s'assurer que les exigences du système sont bien saisies, conçues et mises en œuvre. Il doit, entre autres, veiller à prendre en compte et à mettre en œuvre les concepts et les principes ci-dessous, comme convenu avec le RT avant de développer le système :

1. Collecte et analyse des exigences
2. Conception d'une architecture adaptable
3. Conception de logiciels à l'aide de modèles de conception
4. Développement de logiciel
5. Mise à l'essai de logiciel
6. Maintenance de logiciel
7. Manuels et guides de l'utilisateur de logiciel.

L'entrepreneur doit tenir compte de toutes les méthodes d'étalonnage de transducteur acoustique, mais doit mettre en œuvre un cadre pour les procédures d'étalonnage suivantes :

- 1) Transmission d'un signal de réponse au moyen d'ondes sinusoïdales, d'ondes par impulsion et d'ondes entretenues
- 2) Réception d'un signal de réponse au moyen d'ondes sinusoïdales, d'ondes par impulsion et d'ondes entretenues
- 3) Signal de réponse directionnelle
- 4) Réception d'un signal de réponse au moyen d'un bruit pseudoaléatoire
- 5) Étalonnage réciproque

- 6) Réception d'un signal de réponse pour des configurations de réseau à distribution linéaire et spatiale au moyen d'ondes sinusoïdales, d'ondes par impulsion et d'ondes entretenues
- 7) Mesures d'admittance
- 8) Mesures de l'impédance

## **5.2 Tâche 2 – Mise en œuvre du logiciel d'étalonnage**

Cette étape commence après la réalisation et l'acceptation de la tâche 1 et l'approbation du financement de la tâche 2 (exercice 2016-2017), production du logiciel d'étalonnage. Le logiciel doit pouvoir contrôler la procédure d'étalonnage, saisir, stocker et traiter les données reçues, ainsi que présenter les résultats obtenus à l'aide de graphiques, de tableaux numériques, de diagrammes et de bases de données.

## **6. Produits livrables**

### **6.1 Produits livrables de la tâche 1**

En plus de retourner le matériel et l'équipement fournis par le gouvernement, l'entrepreneur doit produire un rapport provisoire (format *Word*, en anglais) dans lequel il aura dressé la liste des exigences. L'entrepreneur doit produire un rapport qui explique sa méthodologie de développement de la suite logicielle d'étalonnage acoustique. Il doit inclure des éléments de répartition du travail, l'établissement des coûts ainsi que les délais de réalisation des travaux. Le rapport doit comprendre des schémas, des ordinogrammes et du texte pour appuyer la conception du logiciel. L'entrepreneur doit utiliser le matériel d'acquisition de données National Instruments comme décrit dans les DA1 et le logiciel d'étalonnage doit pouvoir être utilisé dans la barge d'étalonnage et le bassin d'étalonnage de RDDC Atlantique. L'efficacité du logiciel doit être démontrée dans les essais d'acceptation finaux.

### **6.2 Produits livrables de la tâche 2 (Optionnel)**

En plus de devoir retourner le matériel et l'équipement fournis par le gouvernement, l'entrepreneur doit fournir des copies du code source du logiciel en plus d'une version compilée et exécutable de celui-ci. Il doit fournir un manuel de maintenance et d'utilisation et un rapport sur les procédures d'essai d'acceptation.

## **7. Rapports d'étape**

L'entrepreneur doit rédiger des rapports d'étape mensuels. Ces derniers peuvent être envoyés par courriel et être suivis de conversations téléphoniques. L'entrepreneur doit fournir à RDDC Atlantique la capacité d'exploiter, de maintenir et de modifier n'importe quelle partie du projet en signalant tout problème soulevé et toute solution mise en œuvre.

## **8. DATE DE LIVRAISON**

### **Tâche 1**

Au plus tard le 31 mars 2016

### **Tâche 2**

Au plus tard le 31 mars 2017

## **9. LANGUE DE TRAVAIL**

Anglais

## **10. LIEU DU TRAVAIL**

Exercice 2015-2016 : Le travail doit être effectué sur le site de l'entrepreneur.

Exercice 2016-2017 : Le développement du logiciel doit avoir lieu sur le site de l'entrepreneur; toutefois, la mise à l'essai et les travaux d'acceptation auront lieu dans les établissements d'étalonnage de RDDC Atlantique.

## **11. Déplacement**

L'entrepreneur peut vouloir se déplacer en vue de visiter la barge d'étalonnage acoustique et le bassin d'étalonnage de RDDC Atlantique.

La directive du Conseil du Trésor Voyage appliquera pour toutes les dépenses de voyage, d'hébergement et de vie et doit être pré-approuvée par le chargé de projet.

## **12. Réunions**

### **Tâche 1**

Il sera nécessaire de tenir des réunions avec les intervenants clés de RDDC Atlantique pour préciser les exigences et examiner la fonctionnalité. L'entrepreneur pourrait devoir visiter les installations d'étalonnage de RDDC Atlantique pour observer l'exploitation du logiciel et des systèmes Transcal existants.

### **Tâche 2**

Les responsables techniques et l'entrepreneur pourraient, au besoin, demander la tenue d'une réunion pour clarifier les exigences et trouver des solutions.

## **13. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (mfg)**

Documents applicables non classifiés de RDDC liés au logiciel Transcal et à l'étalonnage de transducteur.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W7707-165867/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hal220

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W7707-16-5867

File No. - N° du dossier  
HAL-5-75235

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

#### **14. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (efg)**

Équipement d'acquisition de données National Instruments indiqué dans les DA1.

#### **15. CONSIDÉRATIONS particulières**

Le présent contrat peut être annulé après l'achèvement de la tâche 1 si la solution présentée n'est pas pratique ou ne peut pas être mise en œuvre à RDDC. Le financement en place pour la tâche 1 est de 40 000 \$. La tâche 2 n'est pas financée, mais son coût devrait s'élever à 100 000 \$.

## Annexe B Base de paiement

1. **MAIN-D'OEUVRE** : aux taux fermes suivants.

**CATÉGORIE (OU NOM)**

**TAUX HORAIRE FERME**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
etc.

\$ \_\_\_\_\_  
\$ \_\_\_\_\_

**Prévu :** \_\_\_\_\_ \$

2. **ÉQUIPEMENT** : au prix de revient effectif sans majoration  
(Préciser le genre d'équipement.)

**Prévu :** \_\_\_\_\_ \$

3. **LOCATIONS** : au coût réel sans majoration  
(Préciser quelles locations.)

**Prévu :** \_\_\_\_\_ \$

4. **MATÉRIAUX ET FOURNITURES** : au prix de revient effectif  
sans majoration  
(Préciser quelles catégories de matériaux et de fournitures.)

**Prévu :** \_\_\_\_\_ \$

5. **FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE** :

**Prévu :** \_\_\_\_\_ \$

L'Entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor ([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/td-dv\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp)), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Les Autorisations spéciales de voyager du Secrétariat du Conseil du Trésor, [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/STA-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/STA-fra.asp), s'appliquent aussi.

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

**Coût estimatif - Limitation des dépenses :** \_\_\_\_\_ \$  
(Taxes applicables en sus)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W7707-165867/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ha1220

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W7707-16-5867

File No. - N° du dossier  
HAL-5-75235

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

s'il vous plaît voir ci-joint

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W7707-165867/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
ha1220

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W7707-16-5867

File No. - N° du dossier  
HAL-5-75235

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE D**  
**INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE**

***[DOIT ÊTRE REMPLIE PAR L'OFFRANT/LE SOUSMISSIONNAIRE ET PRÉSENTÉE AVEC LA SOUMISSION]***

Veuillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise.

1. Dans le cas d'une personne morale : le nom de chacun des membres actuels du conseil d'administration.

---

---

---

---

2. Dans le cas d'une entreprise individuelle ou d'un particulier faisant affaires sous le nom d'une entreprise : le nom de l'unique propriétaire ou particulier.

---

3. Dans le cas d'une coentreprise : le nom de tous les membres actuels de la coentreprise.

---

---

---

---

4. Dans le cas d'un particulier, le nom complet de la personne.

---

# ANNEX C / ANNEXE C



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7707-165867

Security Classification / Classification de sécurité

## SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>DND</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>DRDC-Atlantic</b>
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 Perform an evaluation of requirements to determine design criteria and specifications for the creation of transducer and hydrophone calibration at the DRDC Acoustic Calibration Barge in Bedford Basin and the DRDC Calibration Tank at 9 Grove Street, Dartmouth.	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	
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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes
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 <input type="checkbox"/> Yes
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 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 type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>
PROTECTED B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
	PROTECTED A <input type="checkbox"/>
	PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
	PROTECTED B <input type="checkbox"/>
	PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C <input type="checkbox"/>
	PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET <input type="checkbox"/>
	SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET <input type="checkbox"/>
	TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
	TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7707 - 165867

Security Classification / Classification de sécurité

**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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<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 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 ☒ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

Unscreened pers. may only access  
public / reception zone

**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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non Oui



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7707-165867

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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