



TGVWIP'DHF'UVQ<'
TGVQWIP'GT'NGUUQWO'KUKQPU1 <'
Df 'Tgegkapi /'RY I UE'TT²egr vkqp'f gu'
uqwo kulkpu/'VRUI E''
33'Ncw lgt 'U0I33.'t wg'Ncw lgt ''
Rreg'f w'Rqt vci g''Rj cug'KK'
Eqt g'2C3'IP qf cw'2C3''
I cvlpgcw.'S w'dge'MBC'2U7''
Df 'Hz<'%: 3; +; ; 9/; 998''

TGS WGV'HQT'RTQRUCN''
F GO CPF G'F'G'RTQRQUK/QP''
Rt qr qucnVq<Rwdle'Y qt m't pf 'I qxgt po gpv'
Ugt xlegu'Ecpcf c''
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.

Rt qr quiskp't vz<Vt excwz'Rwdleu'gv'Ugt xlegu''
I qwxgt pgo gpwz'Ecpcf c''
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

This document contains a security requirement

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

Kukipi 'QHleg'/'Dwt gcwf'g'f kwt kdwlqp''
Space, Innovation, and Informatics Projects
Directorate /Direction des projets spatiaux,
d'innovations, et d'informatiques 11C1, Phase
III Place du Portage
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Gatineau, Québec K1A 0S5

Vksq/Uvlgy' Polar Epsilon DNTQR – Opérations sur place	
Uqlekc vkqp'P q0/'P'q'f g'hlpxlc vkqp'' W6369-16DC04/A	F cvg'' 2017-01-09
Enlpgv'T ght gpeg'P q0/'P'q'f g't² h' t gpeg'f w'elgpv' W6369-16DC04	
I GVUT ght gpeg'P q06'P'q'f g'□ eference de SEAG W6369-16DC04/A	
File No. – N° de dossier 008st. W6369-16DC04	CCC No./N° CC – FMS NO. / N° VME
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 2:00 PM on – le 2017-02-27	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time (EST)
F.O.B. – F.A.B Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Zourani, Allen	Buyer Id – Id de l'acheteur 008st
Telephone No. - N° de téléphone 873-469-4448	FAX No. - N° de FAX (819) 997-2229
Destination of Goods, Services and Construction: Destinations des biens, services et construction : Specified Herein Précisé dans les présentes	
Instructions : See Herein	
Instructions : voir aux présentes	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Telephone No. - N° de telephone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) Signature Date	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Résumé
3. Comptes rendus

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Anciens fonctionnaires
4. Demandes de renseignements – Demande de soumissions
5. Lois applicables
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des besoins
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables

-
11. Ordre de priorité des documents
 12. Contrat de défense
 13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien ou entrepreneur étranger)
 14. Exigences en matière d'assurance
 15. Programme des marchandises contrôlées
 16. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Liste des pièces jointes:

Pièce jointe 1 de la partie 3	Fiche de présentation de la soumission financière
Pièce jointe 1 de la partie 4	Critères d'évaluation technique obligatoires et cotés
Pièce jointe 1 de la partie 5	Attestations préalables à l'attribution du contrat

Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des besoins
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Exigences en matière d'assurance
Annexe E	Entente de confidentialité
Annexe F	Formulaire d'autorisation de tâches du ministère de la Défense nationale (MDN 626)

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La présente demande de soumissions est divisée en sept parties, sans compter les pièces jointes et les annexes:

Partie 1 Renseignements généraux : Présente une description générale du besoin.

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

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions: Donne aux soumissionnaires des instructions relatives à la préparation de leur soumission.

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

Partie 5 Attestations: Renferme les attestations à fournir.

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

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

Les pièces jointes comprennent la fiche de présentation de la soumission financière, les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés, et les attestations préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent l'énoncé des besoins, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, l'entente de confidentialité et le formulaire d'autorisation de tâches du ministère de la Défense nationale (MDN 626).

2. Résumé

Polar Epsilon (PE) – Détection de navires en temps quasi réel (DNTQR) – Opérations sur place

Le ministère de la Défense nationale et les Forces canadiennes ont besoin des services d'un entrepreneur (sur demande) pour faire fonctionner le système de détection de navires en temps quasi réel (DNTQR) dans le cadre du projet Polar Epsilon (PE). Ce système procure aux Centres régionaux d'opérations interarmées (CROI) de l'Atlantique et du Pacifique la capacité d'exploiter le système RADARSAT-2 pour la surveillance active de nuit et de jour, et dans toutes conditions météorologiques, de zones étendues afin d'avoir une meilleure connaissance de la situation des approches maritimes du Canada et de l'Amérique du Nord ainsi que des zones littorales où des membres des Forces canadiennes peuvent être déployés.

L'entrepreneur devra assurer, au besoin, le fonctionnement du bureau central de traitement et du bureau de réception de l'Ouest à Aldergrove (C.-B.) et de la côte Est à Masstown (N.-É.). De plus, les ressources de l'entrepreneur seront mises à la disposition du personnel des CROI d'Esquimalt (C.-B.) et d'Halifax (N.-É.).

Même s'il ne travaillera pas au bureau de réception de l'Est, l'entrepreneur devra, au besoin, faire fonctionner et administrer à distance des éléments du système de DNTQR de ce bureau à partir du bureau de réception de l'Ouest.

Le Canada a l'intention d'attribuer un (1) contrat en réponse à ce besoin, pour des services requis au fur et à mesure des besoins.

Les exceptions relatives à la sécurité nationale prévue dans le cadre des accords commerciaux ont été invoquées; le contrat est donc entièrement soustrait aux modalités de tous les accords commerciaux.

- 2.1 La présente demande de soumissions vise l'attribution d'un contrat d'une durée de un (1) an, à partir du 1^{er} avril 2017.
- 2.2 Le contrat pourra être prolongé pour un maximum de quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune.
- 2.3 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir 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 en savoir plus sur les enquêtes de sécurité réalisées sur le personnel et les entreprises, ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- 2.4 Les soumissionnaires doivent fournir une liste complète de noms ou d'autres renseignements connexes, au besoin, conformément à la section 01 des Instructions uniformisées 2003.
- 2.5 Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir les renseignements demandés à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.
- 2.6 La demande de soumissions est limitée à des biens ou à des services canadiens.
- 2.7 Le présent contrat est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. Selon la définition contenue dans la *Loi sur la production de défense*, les marchandises contrôlées canadiennes désignent certaines marchandises qui figurent sur la Liste des marchandises et technologies d'exportation contrôlée, un règlement défini en vertu de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation*.

3. Comptes rendus

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions désignées par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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 TPSGC.

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 (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: cent-vingt (120) jours

1.1 Clauses du Guide des CCUA

A035T (2007-05-25) Liste des sous-traitants proposés

2. Présentation des soumissions

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

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

3. Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements exigés n'ont pas été fournis au moment de l'achèvement de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai qui lui est accordé pour fournir ces renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins d'application de la présente clause, le terme « *ancien fonctionnaire* » désigne un 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada.

Un ancien fonctionnaire peut être:

- a. une personne;
- b. une personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

On entend par « période du paiement forfaitaire » 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'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle payable 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. Le terme ne comprend pas les pensions payables en vertu de la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes (L.R., 1985, ch. C-17), de la Loi sur la continuation de la pension des services de défense (1970, ch. D-3), de la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada (1970, ch. R-10), de la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada (L.R., 1985, ch. R-11) et de la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires (L.R., 1985, ch. M-5), ni la partie de la pension versée en vertu du Régime de pensions du Canada (L.R., 1985, ch. C-8).

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir, s'il y a lieu, les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension:

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants:

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le 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 peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

4. Renseignements – Demande de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles 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 de 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.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, 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 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 apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

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

- Sécurité nationale

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique et de gestion (5 copies papier et 2 copies électroniques sur CD, DVD ou clé USB, sans cryptage ou mot de passe)

Section II: Soumission financière (2 copies papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. 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 qui correspond à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour intégrer des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la [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;
- 2) présenter le document dans un format qui respecte l'environnement, notamment une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso ou à double face, des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches ou une reliure à anneaux.

Section I: Soumission technique et de gestion

Dans leur soumission technique et de gestion, 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 leurs capacités et décrire en détail, de façon concise et claire, l'approche qu'ils comptent adopter pour effectuer les travaux.

La soumission technique et de gestion devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre 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 du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II: Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la pièce jointe 1 de la partie 3 – Fiche de présentation de la soumission financière.

1.2 Fluctuation du taux de change

Aucune protection relative à la fluctuation du taux de change n'est offerte pour le présent besoin. Aucune demande de protection relative à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toutes les soumissions qui comprennent une telle disposition seront jugées non recevables.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés sont décrits dans la pièce jointe 1 de la partie 4, Critères d'évaluation technique obligatoires et cotés.

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

À des fins d'évaluation seulement, le prix de la soumission sera déterminé tel qu'il est décrit dans la pièce jointe 1 de la partie 3, Fiche de présentation de la soumission financière.

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;
 - (b) satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - (c) obtenir le nombre minimum de points requis pour chaque critère;
 - (d) obtenir le nombre minimum de points requis pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui sont cotés.

La notation est basée sur une échelle de 98 points.

- 2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux points a), b), c) ou d) seront déclarées non recevables.
- 3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix. Le rapport sera de 50 % pour le mérite technique et de 50 % pour le 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 divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 50.
- 5. Pour établir la note pour le prix de chaque soumission recevable, le prix total de la soumission sera divisé pour obtenir le prix total de la soumission recevable qui a le prix le plus bas, et le résultat sera multiplié par 50.

Note pour le prix = $\frac{\text{prix total de la soumission conforme au prix le plus bas}}{\text{Prix total de la soumission}} \times 50$

- 6. Pour chaque soumission recevable, on additionnera la note pour le mérite technique et la note pour le prix de manière à obtenir la note combinée.

7. La soumission retenue ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée 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 50/50 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.

Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée sur les plans du mérite technique (50 %) et du prix (50 %)

	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
	Calculs		
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 50 = 42,5$	$89/135 \times 50 = 33$	$92/135 \times 50 = 34$
Note pour le prix	$45/55 \times 50 = 41$	$45/55 \times 50 = 45$	$45/45 \times 50 = 50$
Note combinée	83,5	78	84
Note globale	2 ^e	3 ^e	1 ^{er}

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement en vertu du contrat, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur a été commise de façon délibérée ou non, 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. Le soumissionnaire qui refuse de se conformer et de collaborer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante s'expose à ce que sa soumission soit déclarée non recevable ou pourra être considéré en situation de manquement en vertu du contrat.

1. Attestations exigées avec la soumission

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

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit joindre à sa soumission la documentation requise, selon le cas, pour que sa soumission passe à l'étape suivante du processus.

1.2 Attestations supplémentaires requises avec la soumission

1.2.1 Attestation du contenu canadien

Ce besoin est limité aux produits et/ou aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que:

- qu'au moins 80 % du prix total de la soumission correspond à des biens canadiens et à des services canadiens, conformément au paragraphe 5 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

1.2.2 Clause A3050T du Guide des CUA (2014-11-27), Définition du contenu canadien

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être remplies et fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu rendra la soumission irrecevable.

2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation requise

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit joindre à sa soumission la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui et tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont pas nommés dans la Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) figurant sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou un membre de la coentreprise si la soumission est présentée à titre de coentreprise, figure sur la « Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si un entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure sur la Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

3. Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

Les attestations ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être remplies et fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne produit pas l'attestation dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.1 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux exigés par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant ayant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation d'une entente pour cause de non-respect de celle-ci.

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

3.2 Études et expérience

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et fera l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comportent 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.

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

3.3 Compétences linguistiques

Le soumissionnaire atteste qu'il a les compétences linguistiques requises pour exécuter les travaux décrits dans l'énoncé des travaux.

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

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les personnes proposées 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'il est 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 lieux de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement l'attestation de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution d'un contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent 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>).

2. Capacité financière

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

3. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause A9130T (2014-11-27) du *Guide des CCUA*, Programme des marchandises contrôlées – Soumission

4. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisés à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'Annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence.

Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des besoins

L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément à l'énoncé des besoins joint à l'**Annexe A**, sur demande du Canada, pendant la période du contrat.

Toute obligation relative à des travaux entrera en vigueur seulement lorsqu'une autorisation de tâches (AT) sera approuvée et délivrée conformément à la clause intitulée « Processus d'autorisation de tâches ».

1.1 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.

1.1.1 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale (MDN)

Le processus d'administration de l'autorisation de tâches relève du responsable des achats. Ce processus comprend la surveillance et le contrôle des dépenses effectuées dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâches ainsi que la présentation de rapports sur ces dépenses à l'autorité contractante.

1.1.2 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable des achats fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation de tâches DND 626 figurant à l'Annexe F.
2. L'autorisation de tâches (AT) comprendra les détails des activités à exécuter, une description des éléments livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de présentation des produits livrables.

L'AT comprendra aussi les bases et les méthodes de paiement applicables prévues au contrat.

3. Dans un délai de cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable des achats le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat.
4. Le responsable des achats examinera les renseignements fournis par l'entrepreneur avec le responsable technique et, si les travaux sont approuvés, autorisera l'entrepreneur à les réaliser en envoyant une DND-MDN 626 signée à l'entrepreneur et une copie à l'autorité contractante.

Chaque tâche qui dépasse le pouvoir d'approbation du MDN devra être autorisée par l'autorité contractante conformément à la clause 11.3, Limite d'autorisation de tâches.

5. L'entrepreneur ne doit pas commencer le travail avant d'avoir reçu une autorisation de tâches signée par le responsable des achats et/ou l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant d'avoir reçu une AT sera à ses propres risques.

1.1.3 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable des achats peut approuver des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de 200 000 \$ (taxes applicables comprises), ce qui comprend toutes les modifications.

Une AT qui dépasserait cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être délivrée.

1.1.4 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâches

1. Dans la présente clause,

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

la « valeur minimale du contrat » correspond à 10 % de la valeur maximale du contrat.

2. L'obligation à laquelle le Canada est tenu en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à 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 période 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. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour manquement.

1.1.5 Rapports d'utilisation périodique – Contrats comportant des autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral selon les autorisations de tâches émises dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit 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 chaque trimestre à l'autorité contractante.

Les trimestres sont définis comme suit:

premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière d'établissement de rapports – Détails

Pour chaque contrat comportant un processus d'autorisation de tâches, il faut conserver un rapport détaillé et à jour de toutes les autorisations. Ce dossier doit contenir:

pour chaque tâche autorisée:

- i. le numéro de l'autorisation de tâche ou le numéro de la modification à l'autorisation de tâche;
- ii. le nom, ou une brève description, de chaque autorisation de tâches;
- iii. le coût total estimatif indiqué dans l'autorisation de tâches valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- iv. le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque tâche autorisée;
- v. les dates de début et de fin de chaque tâche autorisée;
- vi. l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, le cas échéant.

Pour toutes les tâches autorisées :

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

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions mentionnées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des CCUA (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.

2.1 Conditions générales

2035 (2008-05-12), Conditions générales – besoins plus complexes de services

2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires suivantes 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.

2.3 Entente de confidentialité

L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de confidentialité, figurant à l'Annexe E, remplie et signée, et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

3. Exigences relatives à la sécurité

Les exigences suivantes relatives à la sécurité s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de sécurité d'installation valable de niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé **doivent être citoyens du Canada ou des États-Unis** et doivent CHACUN détenir une cote de sécurité du personnel valable de niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Le présent contrat prévoit l'accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'obtenir l'accès, l'entrepreneur doit être inscrit au Programme des marchandises contrôlées de TPSGC.

4. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
5. Les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
6. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants:
 - (a) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, qui se trouve à l'Annexe C;
 - (b) *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière version).

4. Durée du contrat

4.1 Période visée par le contrat

La période visée par le contrat s'étend du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, pendant la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

Le Canada peut se prévaloir de cette option n'importe quand en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur, au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.3 Résiliation du contrat pour défaillance du satellite RADARSAT-2

1. Nonobstant l'article 30 relatif à la résiliation pour raisons de commodité, des conditions générales 2035 – Besoins plus complexes de services, en tout temps pendant la durée du contrat, dans l'éventualité où le satellite canadien RADARSAT-2 cesserait de fonctionner à une capacité d'imagerie ou à un niveau de qualité Renseignements, surveillance et reconnaissance, qui, selon le seul avis du responsable technique suffit pour les besoins des opérations sur place de détection de navires en temps quasi réel (DNTQR) du projet Polar Epsilon (PE) du MDN, l'autorité contractante peut, après avis écrit à l'entrepreneur ci-après appelé « avis de résiliation » du Canada à l'entrepreneur), résilier le contrat ou une partie du contrat.
2. Une fois un tel avis de résiliation donné à l'entrepreneur, celui-ci doit se conformer aux exigences prévues dans l'avis de résiliation. L'entrepreneur doit interrompre les travaux conformément à l'avis de résiliation, et dans la mesure précisée par celui-ci. Si le contrat est résilié en partie seulement, l'entrepreneur doit poursuivre l'exécution des travaux qui ne sont pas touchés par l'avis de résiliation. La résiliation entre en vigueur sans délai ou, selon le cas, à la date indiquée dans l'avis de résiliation.
3. Si un avis de résiliation est donné en vertu du paragraphe 1 ou 2 ci-dessus, l'entrepreneur aura le droit de se faire payer les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat dans la mesure où il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. L'entrepreneur sera payé:
 - (a) conformément à l'**Annexe B** – Base de paiement, pour tous les travaux réalisés en vertu de l'autorisation de tâches qui ont été inspectés et acceptés en vertu du contrat, qu'ils aient été

terminés avant ou après la date de l'avis de résiliation, conformément aux instructions figurant dans l'avis de résiliation;

- (b) conformément à l'**Annexe B** – Base de paiement, et au document 1031-2 (dernière version), Conditions générales – Principes des coûts contractuels, mais excluant les profits y afférents, pour tous les travaux commencés en vertu de l'autorisation de tâches, mais visés par l'avis de résiliation avant leur achèvement. Pour éviter toute ambiguïté, l'expression « travaux visés par l'avis de résiliation » désigne les travaux commencés, mais pas inspectés et acceptés au moment de la résiliation.
4. Nonobstant ce qui figure dans l'alinéa 4.3(1) ci-dessus, le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu des alinéas 4.3(3)a) et b), ainsi que les sommes versées ou dues à l'entrepreneur en vertu d'autres dispositions du contrat, ne doivent pas dépasser la somme suivante :
- (a) le total des sommes de toutes les tâches autorisées à prix ferme effectuées par l'entrepreneur et inspectées et acceptées par le responsable technique, conformément aux instructions figurant dans l'avis de résiliation;
- (b) le total des sommes de toutes les tâches autorisées à prix plafond effectuées par l'entrepreneur et inspectées et acceptées par le responsable technique, conformément aux instructions figurant dans l'avis de résiliation;
- (c) le total des coûts raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, pour toutes les tâches autorisées assujetties à une limitation des dépenses effectuées par l'entrepreneur et inspectées et acceptées par le responsable technique, conformément aux instructions figurant dans l'avis de résiliation;
- (d) le total des coûts raisonnablement et convenablement engagés par l'entrepreneur pour tous les travaux commencés en vertu des tâches autorisées, mais visés par l'avis de résiliation avant leur achèvement.
5. Le Canada peut réduire le montant du paiement effectué à l'égard de toute partie des travaux, si après inspection, elle ne satisfait pas aux exigences du contrat. L'entrepreneur n'a droit à aucuns dommages-intérêts, aucune compensation et aucune indemnité sur le fondement d'un manque à gagner, y compris pour tous les coûts liés à la résiliation des travaux engagés par l'entrepreneur ainsi que le coût des indemnités de cessation d'emploi et des dommages-intérêts versés aux employés dont les services ne sont plus requis, découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu de la présente clause, sauf dans la mesure prévue expressément dans la présente clause.

4.4 Résiliation du contrat en raison du lancement de la Mission de la Constellation RADARSAT (MCR) et de l'atteinte la capacité opérationnelle initiale dans le cadre du projet Polar Epsilon 2

1. Nonobstant l'article 30 relatif à la résiliation pour des raisons de commodité, des conditions générales 2035 – Besoins plus complexes de services, au moment du lancement réussi de la MRC et de la mise en service (estimée en 2018) ainsi que de l'atteinte de la capacité opérationnelle initiale dans le cadre du projet Polar Epsilon 2, l'autorité contractante peut, après avis écrit à l'entrepreneur (ci-après appelé « avis de résiliation » du Canada à l'entrepreneur), résilier le contrat ou une partie du contrat.
2. Une fois un tel avis de résiliation donné à l'entrepreneur, celui-ci doit se conformer aux exigences prévues dans l'avis de résiliation. L'entrepreneur doit interrompre les travaux conformément à l'avis de résiliation, et dans la mesure précisée par celui-ci. Si le contrat est résilié en partie seulement, l'entrepreneur doit poursuivre l'exécution des travaux qui ne sont pas touchés par l'avis de

résiliation. La résiliation entre en vigueur sans délai ou, selon le cas, à la date indiquée dans l'avis de résiliation.

3. Si un avis de résiliation est donné en vertu du paragraphe 1 ou 2 ci-dessus, l'entrepreneur aura le droit de se faire payer les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat dans la mesure où il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. L'entrepreneur sera payé :
 - (a) conformément à l'**Annexe B** – Base de paiement, pour tous les travaux réalisés en vertu de l'autorisation de tâches qui ont été inspectés et acceptés en vertu du contrat, qu'ils aient été terminés avant ou après la date de l'avis de résiliation, conformément aux instructions figurant dans l'avis de résiliation;
 - (b) conformément à l'**Annexe B** – Base de paiement, et au document 1031-2 (dernière version), Conditions générales – Principes des coûts contractuels, mais excluant les profits y afférents, pour tous les travaux commencés en vertu de l'autorisation de tâches, mais visés par l'avis de résiliation avant leur achèvement. Pour éviter toute ambiguïté, l'expression « travaux visés par l'avis de résiliation » désigne les travaux commencés, mais pas inspectés et acceptés au moment de la résiliation.
4. Nonobstant ce qui figure dans l'alinéa 4.4(1) ci-dessus, le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu des alinéas 4.4(3)a) et (b), ainsi que les sommes versées ou dues à l'entrepreneur en vertu d'autres dispositions du contrat, ne doivent pas dépasser la somme suivante:
 - (a) le total des sommes de toutes les tâches autorisées à prix ferme effectuées par l'entrepreneur et inspectées et acceptées par le responsable technique, conformément aux instructions figurant dans l'avis de résiliation;
 - (b) le total des sommes de toutes les tâches autorisées à prix plafond effectuées par l'entrepreneur et inspectées et acceptées par le responsable technique, conformément aux instructions figurant dans l'avis de résiliation;
 - (c) le total des coûts raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, pour toutes les tâches autorisées assujetties à une limitation des dépenses effectuées par l'entrepreneur et inspectées et acceptées par le responsable technique, conformément aux instructions figurant dans l'avis de résiliation;
 - (d) le total des coûts raisonnablement et convenablement engagés par l'entrepreneur pour tous les travaux commencés en vertu des tâches autorisées, mais visés par l'avis de résiliation avant leur achèvement.
5. Le Canada peut réduire le montant du paiement effectué à l'égard de toute partie des travaux, si après inspection, elle ne satisfait pas aux exigences du contrat. L'entrepreneur n'a droit à aucuns dommages-intérêts, aucune compensation et aucune indemnité sur le fondement d'un manque à gagner, y compris pour tous les coûts liés à la résiliation des travaux engagés par l'entrepreneur ainsi que le coût des indemnités de cessation d'emploi et des dommages-intérêts versés aux employés dont les services ne sont plus requis, découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu de la présente clause, sauf dans la mesure prévue expressément dans la présente clause.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est:

Allen Zourani
Agent d'approvisionnement

Division des projets relatifs à la défense et à l'espace
Services publics et Approvisionnement Canada
Place du Portage, Phase III, 11C1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone: 873-469-4448
Télécopieur: 819-997-2229
Courriel: allen.zourani@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour ce contrat est:

(À déterminer à l'attribution du contrat)

Le responsable technique susmentionné représente le ministère ou l'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 touchant la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat apportée par l'autorité contractante.

5.3 Responsable des achats du MDN

Le responsable des achats du MDN est:

(À déterminer à l'attribution du contrat)

Le responsable des achats du MDN est le représentant du ministère ou de l'organisme gouvernemental pour lequel les travaux sont effectués dans le cadre du contrat. Le responsable des achats du MDN est chargé de la mise en place des outils nécessaires et de la mise en œuvre des processus requis pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut s'adresser au responsable des achats du MDN pour discuter de questions administratives figurant au contrat, cependant, ce dernier n'a pas l'autorité d'autoriser des changements à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat établie par l'autorité contractante.

5.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur dans le cadre du contrat est:

(À déterminer à l'attribution du contrat)

6. Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, l'entrepreneur accepte que ce statut soit affiché sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-02](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

Un des types suivants de base de paiement fera partie de l'autorisation de tâches (AT) approuvée. Le prix de la tâche doit être déterminé conformément à la base de paiement figurant à l'Annexe B.

(a) AT à prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT, l'entrepreneur sera payé le prix ferme précisé dans l'AT. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

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

(b) AT à prix plafond

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour l'exécution des travaux dans le cadre de l'AT approuvée, établis conformément à la base de paiement à l'Annexe B, jusqu'au prix plafond précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

Le prix plafond peut faire l'objet d'un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, calculés conformément à la base de paiement.

Le Canada ne payera 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.

(c) AT sujette à une limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux dans le cadre de l'AT approuvée, établis conformément à la base de paiement à l'Annexe B, jusqu'à la limite des dépenses précisée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la limite des dépenses précisée dans l'AT approuvée. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada, ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ni payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui auraient comme conséquence d'accroître la responsabilité totale du Canada, à moins que cette augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit de la suffisance de cette somme:

- (i) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou quatre (4) mois avant la date de livraison finale indiquée dans l'AT, ou dès que l'entrepreneur considère que les fonds fournis sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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.

7.2 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada à l'égard de l'entrepreneur aux termes du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes les révisions apportées, ne doit pas dépasser la somme de ____ \$ (à déterminer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.
 2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que cette augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
 3. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit de la suffisance de cette somme:
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c. dès que l'entrepreneur considère que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre de toutes les autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
1. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Modalités de paiement

Selon les modalités de paiement précisées dans l'AT en question, une des clauses suivantes s'appliquera.

Les paiements seront effectués à une fréquence maximale de une fois par mois.

7.3.1 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur une fois les unités exécutées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.3.2 Paiement unique (pour une AT à prix ferme)

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâches et du contrat si:

- (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.3.3 Paiements d'étapes (pour une AT à prix ferme)

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans l'autorisation de tâches et aux dispositions de paiement du contrat si:

- (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- (a) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout produit livrable exigé sont terminés et ont été acceptés par le Canada.

7.3.4 Paiements progressifs (pour une AT soumise à une limite de dépenses ou à un prix plafond)

- (a) Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâches et du contrat pour les coûts engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 % du montant réclamé et approuvé par le Canada si:
 - (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
 - (ii) le montant réclamé est conforme à la base de paiement et à l'AT;
 - (iii) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 % de la totalité du montant à verser en vertu de l'autorisation de tâches.
- (b) Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement de l'AT et du contrat lorsque tous les travaux mentionnés dans l'AT sont terminés et livrés, si les travaux ont été acceptés par le gouvernement du Canada et si une demande définitive de paiement est présentée.
- (c) Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et à des vérifications provisoires du temps et des coûts et se réserve le droit d'apporter, s'il y a lieu, des modifications au contrat pendant l'exécution des travaux.

Tout trop-payé découlant du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé sans délai au Canada.

7.4 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client
C0305C (2008-05-12), État des coûts
H4500C (11-01-2010), Droit de rétention – Article 427 de la *Loi sur les banques*

7.5 Vérification discrétionnaire des comptes

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement progressif en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111. (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>, Demande de paiement progressif) Chaque demande doit contenir:

- (a) tous les renseignements exigés dans le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- (b) toute information pertinente et précisée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;

(c) le numéro de l'autorisation de tâches (AT).

Chaque demande doit comprendre:

- (a) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs.
2. L'entrepreneur doit préparer et certifier une demande originale sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 et l'envoyer à l'autorité contractante pour certification, en format électronique, à l'adresse de courriel indiquée sous l'en-tête « Responsables » du contrat. Le format de document portable (.PDF) est acceptable. L'autorité contractante enverra alors la demande certifiée, en format électronique, au responsable technique pour certification appropriée après l'inspection et l'acceptation des travaux, et pour présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes les autres attestations et opérations de paiement.
- 2 L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient exécutés.

9 Attestations

9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut une entente pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, cette entente doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux. L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considérée comme un manquement de l'entrepreneur aux modalités du contrat.

9.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA (2008-05-12), Définition du contenu canadien.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur de ____ (insérer lors de l'attribution du contrat), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2035 (2016-04-04) – Besoins plus complexes de services;

-
- (d) l'Annexe A, Énoncé des besoins;
 - (e) l'Annexe B – Base de paiement;
 - (f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - (g) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
 - (h) l'Annexe E, Entente de confidentialité;
 - (i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, le cas échéant);
 - (j) l'Annexe F, Formulaire d'autorisation de tâches du ministère de la Défense nationale (MDN 626);
 - (k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (sera inséré au moment de l'attribution du contrat).

12. Contrat de défense

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

13. Ressortissants étrangers

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

ou

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

14. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'Annexe D. L'entrepreneur doit conserver la couverture exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

L'entrepreneur doit décider si une couverture supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et souscrite pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance est conforme aux exigences et est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; pour les entrepreneurs établis à l'étranger, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

15. Programme des marchandises contrôlées

Clause A9131C du Guide des CCUA (2011-05-16), Programme des marchandises contrôlées

16. Règlement concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

La proposition financière présentée par le soumissionnaire devra respecter les critères suivants :

1. Un taux horaire ferme tout compris pour chaque catégorie de ressource indiquée dans la Fiche de présentation de la soumission financière pour chaque lieu d'exécution des travaux du MDN à Aldergrove (Colombie-Britannique), à Halifax (Nouvelle-Écosse) et à Esquimalt (Colombie-Britannique).

Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

2. Les taux horaires fermes tout compris proposés par le soumissionnaire pour chaque catégorie de main-d'œuvre doivent comprendre tous les coûts directs et tous les profits (le cas échéant) pour la fourniture des ressources et des services nécessaires à l'exécution des travaux décrits au besoin spécifié à l'Annexe A de la présente demande de soumissions.

De plus, les taux horaires tout compris proposés doivent comprendre, s'il y a lieu, ce qui suit :

- a. Tous les frais quotidiens de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur pour se rendre de son lieu d'affaires à l'un ou l'autre des lieux d'exécution des travaux du MDN suivants :
 - le bureau de réception et le bureau central de traitement de l'Ouest - Aldergrove (Colombie-Britannique)
 - Centre régional d'opérations interarmées de l'Atlantique (CROIA), à Halifax (Nouvelle-Écosse)
 - Centre régional d'opérations interarmées du Pacifique (CROIP), à Esquimalt (Colombie-Britannique)
 - b. Tous les frais quotidiens de déplacement et de subsistance engagés par la ressource de l'entrepreneur pour se rendre de son lieu de résidence au lieu d'exécution des travaux du MDN :
 - le bureau de réception et le bureau central de traitement de l'Ouest - Aldergrove (Colombie-Britannique)
 - CROIA, à Halifax (Nouvelle-Écosse)
 - CROIP, à Esquimalt (Colombie-Britannique)
 - c. Remplacement des fournitures;
- 3 Les prix doivent être en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise canadiens compris et les taxes applicables en sus.
 4. Dans la Fiche de présentation de la soumission financière, le taux horaire ferme tout compris doit être multiplié par le niveau d'effort estimatif (nombre d'heures) pour chaque catégorie de main-d'œuvre de manière à obtenir le « Prix total » pour chaque catégorie de main-d'œuvre.
 - Pour calculer le « Prix total de la soumission » de la Fiche de présentation de la soumission financière, le soumissionnaire doit faire le total de chacun des montants inscrits dans les cases « Prix total » pour les fins suivantes :
 - L'entrepreneur se verra rembourser les frais de déplacement pour ses déplacements entre les lieux d'exécution des travaux du MDN précisés ci-dessus dans le cadre de formations, de conférences et de rencontres personnelles.
 - Tout déplacement doit au préalable être approuvé par le responsable technique.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

Main-d'œuvre : Au taux horaire ferme tout compris par catégorie de main-d'œuvre et par lieu d'exécution des travaux du MDN à Aldergrove (Colombie-Britannique), à Halifax (Nouvelle-Écosse) et à Esquimalt (Colombie-Britannique), taxe applicable en sus, FAB. destination pour les biens, conformément à ce qui suit:

Les soumissionnaires doivent proposer un tarif horaire ferme tout compris par catégorie de main-d'œuvre pour la durée du contrat et les périodes optionnelles. Les tarifs proposés doivent comprendre toutes les heures supplémentaires et les primes de poste. Les augmentations et les baisses d'échelon annuelles par catégorie de main-d'œuvre ne doivent pas être supérieures à 2%.

Catégorie de main-d'œuvre	Durée de contrat proposée		Périodes optionnelles								Total partiel du prix évalué = (a) x (b) + (c) x (d) + (e) x (f) + (g) x (h) + (i) x (j)
	Contrat initial		Année optionnelle 1		Année optionnelle 2		Année optionnelle 3		Année optionnelle 4		
	À partir du 1 ^{er} avril 2017 Au 31 mars 2018		À partir du 1 ^{er} avril 2018 Au 31 mars 2019		À partir du 1 ^{er} avril 2019 Au 31 mars 2020		À partir du 1 ^{er} avril 2020 Au 31 mars 2021		À partir du 1 ^{er} avril 2021 Au 31 mars 2022		
	Taux horaire ferme tout compris (a)	Niveau d'effort estimatif (nombre d'heures) (b)	Taux horaire ferme tout compris (c)	Niveau d'effort estimatif (nombre d'heures) (d)	Taux horaire ferme tout compris (e)	Niveau d'effort estimatif (nombre d'heures) (f)	Taux horaire ferme tout compris (g)	Niveau d'effort estimatif (nombre d'heures) (h)	Taux horaire ferme tout compris (i)	Niveau d'effort estimatif (nombre d'heures) (j)	
Gestionnaire de site : Bureau de réception et bureau central de traitement de l'Ouest - Aldergrove (Colombie-Britannique)	\$	1 980	\$	1 980	\$	1 980	\$	1 980	\$	1 980	_____ \$ (A)
Administrateur de système : Bureau de réception et bureau central de traitement de l'Ouest - Aldergrove (Colombie-Britannique)	\$	1 910	\$	1 980	\$	1 980	\$	1 980	\$	1 980	_____ \$ (B)
Responsable de la collecte et de l'exploitation de données : Bureau de réception et bureau central de traitement de l'Ouest - Aldergrove (Colombie-Britannique) Environ 7 ou 8 ressources	\$	15 000	\$	15 000	\$	15 000	\$	15 000	\$	15 000	_____ \$ (C)
Planificateur : CROIP- BFC Esquimalt (Colombie-Britannique)	\$	1 965	\$	1 965	\$	1 965	\$	1 965	\$	1 965	_____ \$ (D)
Planificateur : CROIA- BFC Halifax (Nouvelle-Écosse)	\$	1 965	\$	1 965	\$	1 965	\$	1 965	\$	1 965	_____ \$ (E)
Formateur : Bureau de réception et bureau central de traitement - Aldergrove (Colombie-Britannique)	\$	50	\$	25	\$	25	\$	25	\$	25	_____ \$ (F)
Prix total évalué = (A) + (B) + (C) + (D) + (E) + (F)											_____ \$

Le niveau d'effort estimatif précisé dans la colonne intitulée « niveau d'effort estimatif » n'est qu'une estimation des besoins donnée de bonne foi aux fins de l'évaluation financière seulement. Il ne s'agit pas d'un engagement de la part du Canada.

COÛT ESTIMATIF TOTAL DE LA MAIN-D'ŒUVRE: _____ \$
(taxes applicables en sus)

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES ET COTÉS NUMÉRIQUEMENT

Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit respecter les critères techniques obligatoires ci-après et fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il répond à ces critères. Toute soumission qui ne respecte pas les critères techniques obligatoires suivants sera déclarée non recevable. Chaque critère devrait être traité séparément.

Si les renseignements requis sont traités dans la soumission, mais que la documentation justificative de ces renseignements est incomplète, le titulaire du pouvoir de passation des marchés peut demander cette documentation par la suite, par écrit, y compris après la date de clôture de la demande de soumissions, et préciser au soumissionnaire le délai dont il dispose pour se conformer à l'exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans le délai imparti aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

1.1 Expérience liée au contrat de services

Numéro du critère	Critères cotés	Conforme OUI/NON		Indiquer le numéro de page
O1	<p>« Le soumissionnaire doit décrire au minimum un (1) et au maximum trois (3) contrats de services sur lesquels il a travaillé à titre d'exemple de contrats de services de taille* et de complexité** semblables. Le soumissionnaire doit avoir travaillé sur chacun des contrats de services cités en référence depuis le 1^{er} janvier 2014 et son travail dans le cadre du contrat de services doit avoir eu une durée d'au moins six (6) mois. »</p> <p>*On entend par contrat de services de taille semblable un contrat de services dont la valeur contractuelle minimale est de 1 million de dollars canadiens (taxes applicables comprises).</p> <p>** Des contrats de services de complexité semblable se définissent comme un contrat de services dont la portée prévoit la collecte et la livraison de données en temps réel, et du travail par quarts.</p> <p>Afin de montrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir des résumés de contrat de services pour chaque référence de contrat de services, et ces résumés doivent inclure, au minimum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Les dates de début et de fin du contrat de services cité en référence (le mois et l'année); La valeur du contrat de services (TPS/TVH comprise); L'organisation cliente***; Une description de la portée du contrat de services, des tâches et des produits; Une description du travail exécuté par le soumissionnaire dans le cadre du contrat de services; Une description des ressources de l'équipe, y compris les rôles et les responsabilités pendant toute la durée du contrat de services; Les coordonnées du client. 			

	<p>***Les contrats de services indiqués doivent avoir été réalisés pour des clients externes de l'entreprise du soumissionnaire. Les résumés de contrats de services réalisés pour une organisation liée au soumissionnaire (p. ex., société mère, filiale ou clients internes) ne seront pas considérés.</p>		
--	---	--	--

1.2 Plan de gestion des ressources

Numéro du critère	Description	Conforme OUI/NON		Indiquer le numéro de page
O2	<p>Le soumissionnaire doit fournir un Plan de gestion des ressources (PGR) dans lequel il précise comment il entend gérer toutes les ressources qui travaillent sur le système de DNTQR. Le PGR doit décrire ce qui suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La structure organisationnelle du soumissionnaire; b. L'horaire des quarts de travail; c. Comment chacun des quarts de travail du soumissionnaire au bureau de réception de l'Ouest et au bureau central de traitement doit inclure au moins une (1) personne possédant les qualifications en matière de premiers soins et tous les employés du soumissionnaire affectés à cet endroit doivent être certifiés tous les trois (3) ans en ce qui concerne l'utilisation des extincteurs à eau, aux produits chimiques et au CO₂; d. Le personnel suppléant, sur appel et de remplacement; e. Les risques liés aux ressources et stratégies d'atténuation correspondantes; f. La participation du siège social de l'entreprise du soumissionnaire. 			

1.3 Exigences relatives aux ressources proposées

Numéro du critère	Description	Conforme OUI/NON		Indiquer le numéro de page
O3	<ul style="list-style-type: none"> (a) Le soumissionnaire doit proposer des candidats dans chacune des catégories d'emploi, comme qu'il est indiqué dans le tableau ci-après; (b) Le soumissionnaire doit soumettre le nom et le CV de chaque personne proposée; (c) Le soumissionnaire doit indiquer la catégorie de main-d'œuvre pour laquelle chaque personne est proposée; (d) Le soumissionnaire doit démontrer que chaque personne respecte les qualifications associées. 			

Catégorie d'emploi et nombre minimal de candidats proposés dans chaque catégorie	Qualités requises	Conforme OUI/NON		Indiquer le numéro de page
<p>Gestionnaire de site:</p> <p>Un (1) seul candidat doit être proposé à titre de gestionnaire de site (voir le paragraphe</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des personnes proposées possède:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Être titulaire d'un diplôme d'études postsecondaires, ou d'un diplôme ou certificat décerné par un établissement d'enseignement universitaire ou collégial canadien dans le domaine du système d'information géographique (SIG), de la télédétection ou de la technologie de 			

<p>3.2.2.1 du document intitulé Besoins).</p>	<p>l'information, ou l'équivalent, si le diplôme a été obtenu à l'étranger;</p> <p>Si un grade, un diplôme ou un certificat d'études postsecondaires a été obtenu à l'étranger, le Canada se réserve le droit d'exiger qu'un organisme reconnu dans l'évaluation des attestations d'études produise un document établissant l'équivalence en matière de formation.</p> <p>Une université ou un collège canadien est reconnu seulement s'il figure sur la liste du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (http://www.cicdi.ca/829/consultez-le-repertoire-des-etablissements-d-enseignement-au-canada.canada?).</p> <ol style="list-style-type: none">2. Au moins trois (3) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de clôture de la sollicitation dans le domaine de la télédétection, du système d'information géographique (SIG) ou dans une combinaison des deux;3. Au moins un (1) an d'expérience au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de clôture de la demande de soumissions en gestion d'au moins quatre (4) personnes ressources à la fois;4. Au moins cinquante (50) mois d'expérience au cours des soixante (60) derniers mois à partir de la date de clôture de la demande de soumissions dans un environnement Microsoft Windows et Microsoft Office;5. Au moins une (1) année d'expérience au cours des cinq (5) dernières années à maintenir un environnement de travail sécuritaire conformément aux pratiques, aux politiques et aux procédures établies avec le client ou l'employé en matière de gestion de la sécurité de l'information et des sites. <p>OU</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des personnes proposées possède :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Au moins cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, sur ou avec le SIG*, la télédétection* ou la technologie de l'information dans la gestion d'imagerie satellite produite par un centre des opérations.2. Au moins trois (3) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de clôture de la sollicitation dans le domaine de la télédétection, du système d'information géographique (SIG) ou dans une combinaison des deux;3. Au moins un (1) an d'expérience au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de			
---	---	--	--	--

	<p>clôture de la demande de soumissions en gestion d'au moins quatre (4) personnes ressources à la fois;</p> <p>4. Au moins cinquante (50) mois d'expérience au cours des soixante (60) derniers mois à partir de la date de clôture de la demande de soumissions dans un environnement Microsoft Windows et Microsoft Office;</p> <p>5. Au moins une (1) année d'expérience au cours des cinq (5) dernières années à maintenir un environnement de travail sécuritaire conformément aux pratiques, aux politiques et aux procédures établies avec le client ou l'employé en matière de gestion de la sécurité de l'information et des sites.</p>			
--	---	--	--	--

Catégorie d'emploi et nombre minimal de candidats proposés dans chaque catégorie	Qualités requises	Conforme OUI/NON		Indiquer le numéro de page
<p>Administrateur de système:</p> <p>Au moins un (1) candidat doit être proposé à titre d'administrateur de système (voir le paragraphe 3.2.2.2 du document intitulé Besoins).</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des personnes proposées possède:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Au moins cinquante (50) mois d'expérience au cours des soixante (60) derniers mois à partir de la date de clôture de la demande de soumissions dans un environnement Microsoft Windows et UNIX; 2. Au moins dix (10) mois d'expérience au cours des soixante (60) derniers mois à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, sur ou avec des systèmes comportant au moins deux (2) serveurs; 3. Au moins deux (2) années d'expérience au cours des trois (3) dernières années à titre d'officier de la sécurité des systèmes d'information (OSSI) ou d'un poste équivalent. Les tâches d'un poste équivalent sont similaires à celles attendues d'un OSSI. Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des personnes proposées a effectué au moins cinq (5) des huit (8) tâches suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1. Conseiller le propriétaire du système en matière de sécurité en vue d'appuyer l'acquisition, le fonctionnement, l'entretien, la conception, la mise en œuvre en temps réel et les activités d'élimination (p. ex. la gestion du cycle de vie) de systèmes d'applications; 2. Aider à déterminer le niveau de sécurité approprié en tenant compte du niveau d'impact; 3. Aider à élaborer et à tenir à jour les plans de sécurité du système et les plans d'urgence 			

	<p>pour tous les systèmes sous leur responsabilité;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Participer aux évaluations de risques afin de réévaluer périodiquement la sensibilité du système, les risques et les stratégies d'atténuation; 5. Participer à l'auto-évaluation des mesures de protection et des éléments de programme du système ainsi qu'à son attestation et à son accréditation; 6. Aviser l'agent responsable de la sécurité des TI des incidents suspects en temps opportun, et l'aider à enquêter sur les incidents, s'il y a lieu; 7. Entretenir une relation axée sur la collaboration avec les partenaires commerciaux ou avec tout autre système interrelié; 8. Exercer des vérifications de sécurité et toute autre fonction de sécurité du réseau. 			
Catégorie d'emploi et nombre minimal de candidats proposés dans chaque catégorie	Qualités requises	Conforme OUI/NON	Indiquer le numéro de page	
<p>Responsable de la collecte et de l'exploitation de données:</p> <p>Des candidats doivent être proposés à titre de responsables de la collecte et de l'exploitation de données de manière à couvrir deux (2) postes de travail séparés, chacun des postes doit être occupé par son propre opérateur pour deux (2) quarts de travail de 10 heures par jour, sept (7) jours par semaine au bureau de réception de l'Ouest/bureau central de traitement (voir le paragraphe 3.2.2.3 du document intitulé Besoins).</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des personnes proposées possède:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Au moins une (1) année d'expérience au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de clôture de la sollicitation dans le domaine de la télédétection, du système d'information géographique (SIG) ou dans une combinaison des deux; 2. Au moins cinquante (50) mois d'expérience au cours des soixante (60) derniers mois à partir de la date de clôture de la demande de soumissions dans un environnement Microsoft Windows; 3. Au moins une (1) année d'expérience au cours des trois (3) dernières années à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, sur ou avec des réseaux comportant au moins deux (2) serveurs; 			
Catégorie d'emploi et nombre minimal de candidats proposés dans chaque catégorie	Qualités requises	Conforme OUI/NON	Indiquer numéro de page	
Planificateur:	Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des personnes proposées possède:			

<p>Au moins un (1) candidat doit être proposé à titre de planificateur par CROI (voir le paragraphe 3.2.2.4 du document intitulé Besoins).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Au moins deux (2) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de clôture de la sollicitation, dans des rôles ou des fonctions liées au renseignement, à la surveillance ou à la reconnaissance (RSR) d'ordre général et maritime dans un centre d'exploitation ou un module. Le centre d'exploitation ou le module peut être du secteur public ou privé, mais la pertinence de l'expérience de travail liée au RSR maritime par rapport au travail de planificateur et à son contexte doit être démontrée; 2. Au moins deux (2) années d'expérience au cours des trois (3) dernières années à partir de la date de clôture de la demande de soumissions dans un environnement MS Windows; 3. Au moins une (1) année d'expérience au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de clôture de la sollicitation dans le domaine de la télédétection, du système d'information géographique (SIG) ou dans une combinaison des deux; 4. Au moins une (1) année d'expérience au cours des trois (3) dernières années à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, avec des tâches ou des contrats de services remplis sans supervision directe quotidienne sur place. 		
--	--	--	--

Catégorie d'emploi et nombre minimal de candidats proposés dans chaque catégorie	Qualités requises	Conforme OUI/NON		Indiquer numéro de page
<p>Formateur:</p> <p>Au moins un (1) candidat doit être proposé à titre de formateur (voir le paragraphe 3.2.2.5 du document intitulé Besoins).</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des personnes proposées possède:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Au moins une (1) année d'expérience au cours des deux (2) dernières années en formation de personnel opérationnel; 2. Au moins une (1) année d'expérience au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de clôture de la sollicitation dans le domaine de la télédétection, du système d'information géographique (SIG) ou dans une combinaison des deux; 3. Au moins cinquante (50) mois d'expérience au cours des soixante (60) derniers mois à partir de la date de clôture de la demande de soumissions dans un environnement Microsoft Windows; 			

2. Critères d'évaluation technique cotés par points

La soumission du soumissionnaire sera évaluée en fonction des tableaux 2.1, 2.2 et 2.3 ci-dessous. Des notes seront déterminées pour chaque point d'évaluation dans chacun des tableaux. La note attribuée pour chaque point d'évaluation sera celle qui aura été déterminée comme la plus représentative de la soumission du soumissionnaire associée au point d'évaluation. Aucune note partielle ne sera attribuée.

Les notes évaluées à partir de chaque point d'évaluation dans chacun des tableaux seront additionnées pour obtenir une note totale associée au tableau. La note totale associée à chacun des tableaux doit être égale ou supérieure à la note globale minimale exigée et précisée à la fin du tableau. La note globale de la soumission est une addition des notes totales des tableaux 2.1, 2.2 et 2.3. La note globale finale de la soumission doit être égale ou supérieure au nombre de points minimal général exigé comme indiqué après le tableau 2.3. La note de soumission globale sera partie de l'évaluation de la soumission et de la méthode de processus de sélection décrite dans la partie 4 de la section 2 de cette demande de soumission.

Tableau 2.1 Compréhension du travail par le soumissionnaire

N° de série	Critères d'évaluation cotés	Méthode de notation	Répartition des points	Note minimale	Note maximale	Indiquer le numéro de page
C1	Le soumissionnaire doit montrer qu'il comprend la portée et le niveau du travail, ainsi que les responsabilités et les tâches inhérentes à l'exploitation d'un bureau d'analyse et de traitement d'images satellitaires.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aucun détail n'est fourni, ou la réponse donnée par le soumissionnaire ne montre pas qu'il comprend la portée et le niveau du travail, ainsi que les responsabilités et les tâches inhérentes à l'exploitation d'un bureau d'analyse et de traitement d'images satellitaires. 2. La réponse du soumissionnaire montre une compréhension limitée de la portée et du niveau du travail, ainsi que des responsabilités et des tâches inhérentes à l'exploitation d'un bureau d'analyse et de traitement d'images satellitaires : <ul style="list-style-type: none"> • en ne montrant pas comment l'organisation proposée s'acquittera de la portée ainsi que du niveau du travail, des responsabilités et des tâches inhérentes à l'exploitation d'un bureau d'analyse et de traitement d'images satellitaires; • en répétant principalement le verbiage directement du document intitulé Besoins, ce qui démontre qu'une analyse limitée est à la source de la réponse du commissionnaire. L'emploi simple du verbiage courant que l'on attend raisonnablement d'une proposition de cette nature ne constitue pas de verbiage répété. 3. La réponse du soumissionnaire montre une compréhension modérée de la portée et du niveau du travail, ainsi que des responsabilités et des tâches inhérentes à l'exploitation d'un bureau d'analyse et de traitement d'images satellitaires : <ul style="list-style-type: none"> • en montrant comment cette portée, ce niveau, ces responsabilités et ces tâches ont été transposés dans la structure organisationnelle et les procédures; le soumissionnaire a reformulé les besoins en ses propres mots. 4. La réponse du soumissionnaire montre clairement qu'il comprend en profondeur la portée et le niveau du travail : <ul style="list-style-type: none"> • en abordant les responsabilités et les tâches inhérentes à l'exploitation d'un bureau d'analyse et de traitement d'images satellitaires du point de vue de la structure organisationnelle, de l'incidence des aspects orbitaux du satellite et de leurs répercussions sur la structure de quarts de travail ainsi que 	<p>0 point</p> <p>5 points</p> <p>10 points</p> <p>15 points</p>			

		<p>sur la nécessité de prévoir des suppléants et des ressources sur appel;</p> <ul style="list-style-type: none"> en intégrant le contexte de l'analyse et du traitement des images satellitaires au Plan de gestion des ressources. 				
C2	Le soumissionnaire doit développer la question des risques associés à la conduite du travail, tels qu'ils sont décrits dans le document intitulé Besoins, et exposer son approche en ce qui concerne l'atténuation et l'élimination de ces risques.	1. La réponse du soumissionnaire fournit très peu ou pas du tout d'information sur les risques associés à la conduite du travail, tels qu'ils sont décrits dans le document intitulé Besoins.	0 point			
		2. <ul style="list-style-type: none"> La définition que donne le soumissionnaire des risques potentiels associés à la conduite du travail, tels qu'ils sont décrits dans le document intitulé Besoins, présente une ou plusieurs lacunes qui ne permettent pas de gérer correctement les risques cernés; Les stratégies d'atténuation des risques cernés sont lacunaires, comportent des défauts; ou n'atténuent pas les risques cernés; On entretient des doutes quant à la capacité et à l'approche du soumissionnaire relativement à l'affectation d'employés secondaires et suppléants pleinement qualifiés et compétents au travail, le cas échéant, et ces facteurs présentent le risque de ne pas assurer ou maintenir le niveau de service requis par les nombreux passages effectués par le satellite chaque jour. 	5 points			
		3. <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire a défini l'horaire potentiel et les risques liés à la disponibilité des ressources en ce qui concerne l'exécution du travail, ainsi que la probabilité de chaque événement; Les stratégies d'atténuation sont convaincantes et peuvent être mises en œuvre raisonnablement, toutefois elles pourraient nécessiter l'intervention du client dans une certaine mesure ou un effort additionnel de la part du client en matière de gestion; On considère que la capacité et l'approche du soumissionnaire relativement à l'affectation d'employés secondaires et suppléants pleinement qualifiés et compétents au travail, le cas échéant, permettent d'assurer ou de maintenir le niveau de service requis par les nombreux passages effectués par le satellite chaque jour, en diminuant les risques de ne pas maintenir ce niveau de service pendant 	10 points			

		<p>plus d'une (1) journée chaque deux (2) mois au cours de la durée du contrat.</p> <p>4.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le soumissionnaire a défini un horaire, les risques associés à la disponibilité des ressources en ce qui concerne l'exécution du travail ainsi que la probabilité de chaque événement, et a créé une matrice des risques ou un registre des risques afin de suivre leur évolution pour toute la durée du contrat et de ses options; • Le soumissionnaire a défini des stratégies d'atténuation des risques complètes, efficaces, convaincantes et qui peuvent être mises en œuvre raisonnablement, avec un minimum ou pas du tout d'intervention du client en matière de gestion; • On considère que la capacité et l'approche du soumissionnaire relativement à l'affectation d'employés secondaires et suppléants pleinement qualifiés et compétents au travail, le cas échéant, permettent d'assurer ou de maintenir le niveau de service requis par les nombreux passages effectués par le satellite chaque jour, sans diminuer le niveau de service au cours de la durée du contrat. 	15 points			
Nombre maximal de points possible			30			
Note globale minimale exigée pour la compréhension du travail par le soumissionnaire			15			
Note de compréhension du travail du soumissionnaire						

Tableau 2.2 Expérience du soumissionnaire

N° de série	Critères d'évaluation cotés	Méthode de notation	Répartition des points	Note minimale	Note maximale	Indiquer le numéro de page
C1	<p>Le soumissionnaire doit montrer qu'il assumait la responsabilité globale de la gestion et de l'exploitation du site dans les contrats de services cités en référence.</p> <p>Les contrats de services cités en référence qui seront évalués sont ceux que le soumissionnaire a désignés comme répondant à l'exigence obligatoire O1.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aucun détail n'est fourni ou la réponse du soumissionnaire ne montre pas qu'il assumait la responsabilité globale de la gestion et de l'exploitation du site dans les contrats de services cités en référence. 2. La réponse du soumissionnaire montre que pour un (1) des contrats de services cités en référence, il assumait la responsabilité globale de la gestion et de l'exploitation du site. 3. La réponse du soumissionnaire montre que pour deux (2) des contrats de services cités en référence, il assumait la responsabilité globale de la gestion et de l'exploitation du site. 4. La réponse du soumissionnaire montre que pour trois (3) des contrats de services cités en référence, il assumait la responsabilité globale de la gestion et de l'exploitation du site. 	<p>0 point</p> <p>2 points</p> <p>4 points</p> <p>6 points</p>			
C2	<p>Le soumissionnaire doit montrer qu'il assumait la responsabilité globale de la gestion et de l'exploitation du site pour le contrat de services cité en référence qui consistait en l'exploitation d'un bureau de collecte de données satellitaires et de traitement d'images.</p> <p>Les contrats de services cités en</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aucun détail n'est fourni, ou la réponse du soumissionnaire ne montre pas qu'il assumait la direction de l'un ou l'autre des contrats de services cités en référence qui consistait en l'exploitation d'un bureau de collecte de données satellitaires et de traitement d'images. 2. La réponse du soumissionnaire montre qu'il assumait la direction d'au moins un (1) des contrats de services cités en référence qui consistait en l'exploitation d'un bureau de collecte de données satellitaires et de traitement d'images. 3. La réponse du soumissionnaire montre qu'il assumait la direction d'au moins deux (2) des contrats de services cités en référence qui consistait en l'exploitation d'un bureau de collecte de données satellitaires et de traitement d'images. 4. La réponse du soumissionnaire montre qu'il assumait la direction d'au moins trois (3) des contrats de services cités en référence 	<p>0 point</p> <p>2 points</p> <p>4 points</p> <p>6 points</p>			

	référence qui seront évalués sont ceux que le soumissionnaire a désignés comme répondant à l'exigence obligatoire O1.	qui consistait en l'exploitation d'un bureau de collecte de données satellitaires et de traitement d'images.				
C3	Le soumissionnaire doit montrer que les contrats de services cités en référence se déroulaient sur plusieurs sites. Les contrats de services cités en référence qui seront évalués sont ceux que le soumissionnaire a désignés comme répondant à l'exigence obligatoire O1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aucun détail n'est fourni ou aucun des contrats de services cités en référence par le soumissionnaire ne se déroulait sur plusieurs sites. 2. L'un (1) des contrats de services cités en référence par le soumissionnaire se déroulait sur plusieurs sites. 3. Deux (2) des contrats de services cités en référence par le soumissionnaire se déroulaient sur plusieurs sites. 4. Trois (3) des contrats de services cités en référence par le soumissionnaire se déroulaient sur plusieurs sites. 	0 point 2 points 4 points 6 points			
C4	Le soumissionnaire doit montrer que chacun des contrats de services cités en référence nécessitait d'assurer la direction de composantes relatives aux biens spatiaux. Les contrats de services cités en référence qui seront évalués sont ceux que le soumissionnaire a désignés comme répondant à l'exigence obligatoire O1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aucun détail n'est fourni ou la réponse du soumissionnaire ne montre pas qu'il a assumé la direction d'une composante de bien spatial dans un contrat de services cité en référence. 2. La réponse du soumissionnaire montre qu'il assumait la direction d'une composante au sol ou d'une composante de biens spatiaux dans un (1) des contrats de services cités en référence. 3. La réponse du soumissionnaire montre qu'il assumait la direction d'une composante au sol ou d'une composante de biens spatiaux dans deux (2) des contrats de services cités en référence. 4. La réponse du soumissionnaire montre qu'il assumait la direction d'une composante au sol ou d'une composante de biens spatiaux dans trois (3) des contrats cités en référence. 	0 point 2 points 4 points 6 points			

C5	Le soumissionnaire doit montrer que chacun des contrats de services qu'il a cités en référence nécessitait la coordination avec d'autres entrepreneurs, tel que décrit dans l'annexe A du document intitulé Besoins. Les contrats de services cités en référence qui seront évalués sont ceux que le soumissionnaire a désignés comme répondant à l'exigence obligatoire O1.	1. Aucun détail n'est fourni ou la réponse du soumissionnaire ne montre pas que l'un des contrats de services cités sur lequel il a travaillé nécessitait la coordination avec d'autres entrepreneurs.	0 point			
		2. La réponse du soumissionnaire montre que pour au moins un (1) des contrats de services cités en référence sur lequel il a travaillé, il a dû assurer la coordination avec d'autres entrepreneurs.	2 points			
		3. La réponse du soumissionnaire montre que pour au moins deux (2) des contrats de services cités en référence sur lesquels il a travaillé, il a dû assurer la coordination avec d'autres entrepreneurs.	4 points			
		4. La réponse du soumissionnaire montre que pour au moins trois (3) des contrats de services cités en référence sur lesquels il a travaillé, il a dû assurer la coordination avec d'autres entrepreneurs.	6 points			
Nombre maximal de points possible			30			
Note globale minimale exigée pour l'expérience du soumissionnaire			15			
Note du soumissionnaire pour l'expérience						

Tableau 2.3 Plan de gestion des ressources

N° de série	Critères d'évaluation cotés	Méthode de notation	Répartition des points	Note minimale	Note maximale	Indiquer le numéro de page
C1	Dans le Plan de gestion des ressources, le soumissionnaire doit fournir une structure organisationnelle décrivant les relations de travail de toutes les ressources proposées entre elles, et entre le Gestionnaire de site et le siège social de l'entreprise du soumissionnaire.	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="506 350 1331 407">1. Aucun détail n'est fourni, ou la réponse du soumissionnaire ne fournit aucune structure organisationnelle. <li data-bbox="506 444 1331 558">2. La structure organisationnelle du soumissionnaire est simple et consiste en une représentation incomplète (moins de 80 % des parties représentées figurent dans un document) des parties concernées, et ne décrit pas les relations entre toutes les parties. <li data-bbox="506 596 1331 834">3. La structure organisationnelle du soumissionnaire est complète (100 % des parties représentées figurent dans un document) et représente toutes les parties nécessaires ou jugées appropriées qui sont concernées, et décrit les relations de travail entre toutes les parties. Le rôle et le lien avec le siège social de l'entreprise ne sont pas clairement (un document qui ne décrit pas la nature des interactions entre le siège social de l'entreprise et les entrepreneurs ainsi que le gouvernement du Canada) définis. <li data-bbox="506 872 1331 1076">4. La structure organisationnelle du soumissionnaire est complète (100 % des parties représentées figurent dans un document) et décrit les relations de travail entre toutes les parties. Le rôle et le lien avec le siège social de l'entreprise sont clairement (un document qui décrit la nature des interactions entre le siège social de l'entreprise et les entrepreneurs ainsi que le gouvernement du Canada) définis. 	<p data-bbox="1369 350 1457 375">0 point</p> <p data-bbox="1369 444 1457 469">2 points</p> <p data-bbox="1369 596 1457 620">6 points</p> <p data-bbox="1369 899 1457 924">8 points</p>			
C2	Dans le Plan de gestion des ressources, le soumissionnaire doit présenter son horaire des quarts de travail ainsi que l'approche retenue en vue d'affecter des ressources de remplacement, secondaires et	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="506 1084 1331 1263">1. Aucun détail n'est fourni, ou la réponse du soumissionnaire ne décrit pas l'horaire des quarts de travail ou l'approche retenue en vue d'affecter des ressources de remplacement, secondaires et suppléantes pleinement qualifiées et compétentes au travail, ou elle ne montre pas que les critères de rendement décrits à l'annexe A du document intitulé Besoins seront respectés. <li data-bbox="506 1300 1331 1443">2. La réponse du soumissionnaire décrit la méthode utilisée pour organiser le travail par quarts et tient compte de la nécessité de disposer de ressources de remplacement, secondaires et suppléantes, toutefois elle n'explique pas l'approche retenue pour les affecter au travail, ou le niveau de risque associé au fait que 	<p data-bbox="1369 1175 1457 1200">0 point</p> <p data-bbox="1369 1386 1457 1411">2 points</p>			

	<p>suppléantes pleinement qualifiées et compétentes au travail, tout en garantissant le respect des critères de rendement, tels que décrits dans la section 2.7.3 « Formation des ressources supplémentaires » de l'annexe A du document intitulé Besoins.</p>	<p>les ressources pourraient ne pas être disponibles dans les moments critiques est élevé pour le Canada (ce qui se produit probablement au moins une fois par semaine au cours de la durée du contrat).</p> <p>3. La réponse du soumissionnaire décrit la méthode utilisée pour organiser le travail par quarts et tient compte de la nécessité de disposer de ressources de remplacement, secondaires et suppléantes, et elle explique l'approche retenue pour les affecter au travail, ou le niveau de risque associé au fait que les ressources pourraient ne pas être disponibles dans les moments critiques est modéré pour le Canada (ce qui se produit probablement au moins une fois par mois au cours de la durée du contrat).</p> <p>4. La réponse du soumissionnaire décrit la méthode utilisée pour organiser le travail par quarts et tient compte de la nécessité de disposer de ressources de remplacement, secondaires et suppléantes, et explique clairement l'approche retenue pour les affecter au travail, et elle explique aussi que les ressources seront parfaitement qualifiées, suffisantes pour répondre à la demande, et le niveau de risque associé au fait que les ressources pourraient ne pas être disponibles dans les moments critiques est minimal pour le Canada (ce qui se produit moins d'une fois par mois au cours de la durée du contrat).</p>	<p>6 points</p> <p>8 points</p>			
C3	<p>Catégorie d'emploi de gestionnaire de site : le soumissionnaire doit montrer que chacun des candidats proposés possède les qualifications requises pour la catégorie d'emploi, comme indiqué ci-dessous.</p>	<p>1. Aucune des qualifications suivantes n'a été démontrée pour le Gestionnaire de site proposé.</p> <p>Un (1) point ou un demi (0,5) point par qualification démontrée par candidat, jusqu'à concurrence de six (6) points pour la catégorie d'emploi.</p> <p>=====</p> <p>Toutes les qualifications suivantes ont été démontrées pour le seul candidat proposé dans la catégorie d'emploi du Gestionnaire de site.</p> <p>Catégorie d'emploi : Gestionnaire de site</p> <p>Qualités requises:</p> <p>1. a) Avoir obtenu un diplôme d'études postsecondaires ou un diplôme</p>	0 point			

		<p>ou certificat décerné par un établissement d'enseignement universitaire ou collégial canadien reconnu dans le domaine du système d'information géographique (SIG), de la télédétection ou de la technologie de l'information; ou l'équivalent si le diplôme a été obtenu à l'étranger;</p> <p>b) Avoir au moins cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, sur ou avec le SIG, de la télédétection ou de la technologie de l'information dans la gestion d'un centre des opérations qui traitait ou produisait de l'imagerie satellite.</p> <p>Si un grade, un diplôme ou un certificat d'études postsecondaires a été obtenu à l'étranger, le Canada se réserve le droit d'exiger qu'un organisme reconnu dans l'évaluation des attestations d'études produise un document établissant l'équivalence en matière de formation.</p>	1 point			
		<p>2. Avoir au moins six (6) mois d'expérience au cours des dix-huit (18) derniers mois à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, avec les systèmes UNIX.</p>	1 point			
		<p>3. Expérience exigée:</p> <p>i. au moins un (1) an au cours des trois (3) dernières années à partir de la date de clôture de la demande de soumissions et avoir géré au moins huit (8) personnes ressources à la fois; ou</p> <p>ii. au moins un (1) an au cours des trois (3) dernières années à partir de la date de clôture de la demande de soumissions et avoir géré au moins six (6) personnes ressources à la fois;</p>	1 point			
		<p>ii. au moins un (1) an au cours des trois (3) dernières années à partir de la date de clôture de la demande de soumissions et avoir géré au moins six (6) personnes ressources à la fois;</p>	0,5 point			
		<p>4. au moins deux (2) ans au cours des trois (3) dernières années comme officier de sécurité du site chargé de :</p> <p>i. gérer les autorisations de sécurité et les accès du personnel dans au moins une installation;</p> <p>ii. assurer la sécurité physique d'au moins une installation;</p> <p>iii. former le personnel et le conscientiser en matière de sécurité.</p>	1 point			
		<p>5. au moins dix (10) mois au cours des douze (12) derniers mois à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, sur ou</p>	1 point			

		avec des systèmes comportant au moins deux (2) serveurs; 6. au moins dix (10) mois au cours des douze (12) derniers mois à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, avec des tâches ou des contrats de services remplis sans supervision directe quotidienne sur place.	1 point			
C4	Catégorie d'emploi d'administrateur système : le soumissionnaire doit montrer que chacun des candidats proposés possède les qualifications requises pour la catégorie d'emploi, tel qu'indiqué ci-dessous.	1. Le soumissionnaire n'a pas réussi à montrer qu'au moins un des candidats proposés dans la catégorie d'emploi de l'administrateur système possédait l'une ou l'autre des qualifications suivantes. Un (1) point par qualification démontrée par candidat, divisé par le nombre de candidats proposés jusqu'à un maximum de trois (3) points pour la catégorie d'emploi; le calcul sera arrondi à une décimale. ===== Le soumissionnaire a montré que le ou les candidats proposés dans la catégorie d'emploi de l'administrateur système possédaient toutes les qualifications suivantes. Catégorie d'emploi : Administrateur système Qualités requises:	0 point			
		1. a) Avoir obtenu un diplôme d'études postsecondaires ou un diplôme ou certificat décerné par un établissement d'enseignement universitaire ou collégial canadien reconnu dans le domaine du système d'information géographique (SIG), de la télédétection ou de la technologie de l'information; ou l'équivalent si le diplôme a été obtenu à l'étranger;	1 point			
		b) Avoir au moins cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, sur ou avec le SIG, de la télédétection ou de la technologie de l'information dans la gestion d'un centre des opérations qui traitait ou produisait de l'imagerie satellite. Si un grade, un diplôme ou un certificat d'études postsecondaires a été obtenu à l'étranger, le Canada se réserve le droit d'exiger qu'un organisme reconnu dans l'évaluation des attestations d'études produise un document établissant l'équivalence en matière de formation.	1 point			

		<p>Si un grade, un diplôme ou un certificat d'études postsecondaires a été obtenu à l'étranger, le Canada se réserve le droit d'exiger qu'un organisme reconnu dans l'évaluation des attestations d'études produise un document établissant l'équivalence en matière de formation.</p> <p>2. Avoir au moins six (6) mois d'expérience au cours des quinze (15) dernières années, à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, à titre d'analyste de l'imagerie à l'aide de capteurs optiques ou infrarouges ou de capteurs radar dans le contexte de la télédétection de la surface terrestre;</p> <p>3. Avoir au moins six (6) mois d'expérience au cours des vingt-cinq (25) dernières années à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, à l'interprétation d'images optiques ou infrarouge dans le contexte de la détermination des caractéristiques d'objets naturels ou artificiels dans un environnement naturel en vue de produire des renseignements de nature technique ou scientifique;</p> <p>4. Avoir au moins six (6) mois d'expérience au cours des vingt-cinq (25) dernières années à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, à l'interprétation d'images sonar actives ou passives à des fins autres que pour la gestion de la circulation;</p> <p>5. Avoir au moins six (6) mois d'expérience au cours des dix (10) dernières années à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, à l'interprétation d'images radar à des fins autres que pour la gestion de la circulation;</p> <p>6. Avoir au moins six (6) mois d'expérience au cours des dix (10) dernières années à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, en utilisant un capteur radar pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. détecter des véhicules terrestres ou aériens, ou des navires de surface ou sous-marins; b. poursuivre des véhicules terrestres ou aériens, ou des navires de surface ou sous-marins; c. repérer des véhicules terrestres ou aériens, ou des navires de surface ou sous-marins; d. à titre d'aide à la navigation pour un navire de surface ou sous-marin ayant un déplacement brut d'au moins trois cents (300) 	<p>1 point</p> <p>1 point</p> <p>1 point</p> <p>1 point</p> <p>1 point</p>			
--	--	--	--	--	--	--

		<p>tonnes, ou pour un avion à réaction ou tout aéronef homologué pour le transport d'au moins vingt-cinq (25) passagers.</p> <p>7. Avoir au moins six (6) mois d'expérience au cours des dix (10) dernières années à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, en utilisant un capteur acoustique passif ou actif en vue de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. détecter des véhicules terrestres ou aériens, ou des navires de surface ou sous-marins; b. poursuivre des véhicules terrestres ou aériens, ou des navires de surface ou sous-marins; c. poursuivre des véhicules terrestres ou aériens, ou des navires de surface ou sous-marins; d. à titre d'aide à la navigation pour un navire ayant un déplacement brut d'au moins trois cents (300) tonnes. 	1 point			
C6	<p>Catégorie d'emploi de planificateur : le soumissionnaire doit montrer que chacun des candidats proposés possède les qualifications requises pour la catégorie d'emploi, tel qu'il est indiqué ci-dessous.</p>	<p>1. Le soumissionnaire n'a pas réussi à montrer qu'au moins un des candidats proposés dans la catégorie d'emploi de planificateur possédait l'une ou l'autre des qualifications suivantes.</p> <p>Un (1) point par qualification démontrée par candidat, divisé par le nombre de candidats proposés jusqu'à concurrence de six (6) points pour la catégorie d'emploi.</p> <p>=====</p> <p>Le soumissionnaire a montré que le ou les candidats proposés dans la catégorie d'emploi de planificateur possédaient toutes les qualifications suivantes.</p> <p>Catégorie d'emploi: Planificateur</p> <p>Qualités requises:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Avoir accumulé au moins un (1) an d'expérience au cours des quinze (15) dernières années à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, dans la planification de missions de prise d'images satellitaires pour n'importe quel satellite radar ou non-radar; 2. Avoir accumulé au moins un (1) an d'expérience au cours des quinze (15) dernières années à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, dans la commande de missions de 	<p>0 point</p> <p>1 point</p> <p>1 point</p>			

		prise d'images satellitaires pour n'importe quel satellite non-radar;			
		3. Avoir accumulé au moins un (1) an d'expérience au cours des quinze (15) dernières années à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, dans la commande de missions de prise d'images satellitaires pour n'importe quel satellite non-radar;	1 point		
		4. Avoir accumulé au moins un (1) an d'expérience au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, dans la formulation de conseils aux utilisateurs concernant l'utilisation d'images satellitaires pour n'importe quel type de satellite non radar;	1 point		
		5. Avoir accumulé au moins un (1) an d'expérience au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, dans la formulation de conseils aux utilisateurs concernant l'utilisation d'images satellitaires pour n'importe quel type de satellite radar;	1 point		
		6. Avoir obtenu un diplôme d'études postsecondaires ou un diplôme ou certificat décerné par un établissement d'enseignement universitaire ou collégial canadien reconnu dans le domaine du système d'information géographique (SIG), de la télédétection ou de la technologie de l'information; ou l'équivalent si le diplôme a été obtenu à l'étranger;	1 point		
Nombre maximal de points possible			38		
Note globale minimale exigée pour la planification de gestion des ressources			19		
Note du soumissionnaire pour la planification de gestion des ressources					

NOMBRE MAXIMAL DE POINTS: 98
NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS: 49

PIÈCE JOINTE 2

ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. Programme de contrats fédéraux – Attestation

1.1 Programme de contrats fédéraux – 200 000 \$ ou plus

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

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par RHDCC n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif sous la barre des 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée irrecevable.

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise:

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

De plus amples renseignements sur le PCF se trouvent sur le site Web de RHDCC.

2. Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente clause.

Le terme « ancien fonctionnaire » désigne tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques* [L.R.C. (1985), ch. F-11] ou tout ancien membre des Forces canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- (a) une personne;
- (b) une personne morale;
- (c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

On entend par « période du paiement forfaitaire » 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'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension », selon la formule de réduction des honoraires, désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* [L.R.C. (1985), ch. P-36] et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires* [L.R.C. (1985), ch. S-24] dans la mesure où elle touche la *Loi sur la pension de la fonction publique*. La pension ne comprend pas les pensions payables en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes* [L.R.C. (1985), ch. C-17], de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense* [S.R.C. (1970), ch. D_3], de la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada* [S.R.C. (1970), ch. R_10], de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada* [L.R.C. (1985), ch. R-11], de la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires* [L.R.C. (1985), ch. M-5] ni la partie de la pension versée en vertu du Régime de pensions du Canada [L.R.C. (1985), ch. C-8].

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

Programme de réduction des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réduction des effectifs? **OUI () NON ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants:

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (c) la date de cessation d'emploi;
- (d) le montant du paiement forfaitaire;
- (e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (f) la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- (g) le numéro et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (TPS et TVH comprises).

Certification

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

3. Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

3.1 Clause A3050T du Guide des CCUA (2010-01-11), Définition du contenu canadien

4. Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux exigés par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant ayant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de

Solicitation No. - N° du l'invitation
W6369-16DC04/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-16DC04

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
008st.W6369-16DC04

Buyer ID - Id de l'acheteur
008ST
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation d'une entente pour cause de non-respect de celle-ci.

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

Solicitation No. - N° du l'invitation
W6369-16DC04/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-16DC04

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
008st.W6369-16DC04

Buyer ID - Id de l'acheteur
008ST
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEX "A"

ÉNONCÉ DES BESOINS

L'énoncé des besoins (Annexe A) joint au dossier de demande de soumissions doit être inséré ici et fait partie de ce document.

ANNEX "B"

BASE DE PAIEMENT

1. **MAIN-D'OEUVRE:** Taux horaires fermes tout compris, taxes applicables en sus, l'expédition F.A.B. destination pour les biens, conformément à ce qui suit:

Catégorie de main-d'œuvre	Période proposée du contrat	Périodes optionnelles			
		Année optionnelle 1	Année optionnelle 2	Année optionnelle 3	Année optionnelle 4
	Période de contrat initiale				
	Taux horaire ferme tout compris	Taux horaire ferme tout compris	Taux horaire ferme tout compris	Taux horaire ferme tout compris	Taux horaire ferme tout compris
	Estimation Du 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018	Du 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	Du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020	Du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	Du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022
Gestionnaire sur place : Bureau de réception et bureau central de traitement de l'Ouest – Aldergrove (C.-B.)	Montant à déterminer*	Montant à déterminer*	Montant à déterminer*	Montant à déterminer*	Montant à déterminer*
Administrateur de système : Bureau de réception et bureau central de traitement de l'Ouest – Aldergrove (C.-B.)	Montant à déterminer*	Montant à déterminer*	Montant à déterminer*	Montant à déterminer*	Montant à déterminer*
Responsable de la collecte et de l'exploitation de données : Bureau de réception et bureau central de traitement de l'Ouest – Aldergrove (C.-B.)	Montant à déterminer*	Montant à déterminer*	Montant à déterminer*	Montant à déterminer*	Montant à déterminer*
Planificateur : CROIP – BFC Esquimalt (C.-B.)	Montant à déterminer*	Montant à déterminer*	Montant à déterminer*	Montant à déterminer*	Montant à déterminer*
Planificateur : CROIA Est – BFC Halifax (N.-É.)	Montant à déterminer*	Montant à déterminer*	Montant à déterminer*	Montant à déterminer*	Montant à déterminer*
Formateur : Bureau de réception et bureau central de traitement de l'Ouest – Aldergrove (C.-B.)	Montant à déterminer*	Montant à déterminer*	Montant à déterminer*	Montant à déterminer*	Montant à déterminer*

Estimation du coût total de la main-d'œuvre: ----- \$
(Taxes applicables en sus)

2. Frais de déplacement et de subsistance

- (a) On remboursera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les bénéficiaires ou les frais administratifs généraux, conformément aux dispositions portant sur les indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont énoncés aux appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages du Conseil du Trésor* (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-eng.php>), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ». Les Autorisations spéciales de voyager du Secrétariat du Conseil du Trésor, à l'adresse http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/statb-fra.asp, s'appliquent également.
- (b) Le Canada n'acceptera pas de payer les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, pour:

- (i) tous les déplacements quotidiens entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et l'un ou l'autre des lieux d'exécution des travaux du MDN suivants :
- Bureau de réception et bureau central de traitement de l'Ouest - Aldergrove (C.-B.)
 - CROIA – BFC Halifax (N.-É.)
 - CROIP Ouest – BFC Esquimalt (C.-B.)
- (ii) tous les déplacements quotidiens entre le lieu de résidence de la ressource de l'entrepreneur et le lieu d'exécution des travaux du MDN où ses services sont requis:
- Bureau de réception et bureau central de traitement de l'Ouest - Aldergrove (Colombie-Britannique)
 - CROIA – BFC Halifax (N.-É.)
 - CROIP Ouest – BFC Esquimalt (C.-B.)
- (c) Le Canada acceptera de payer les frais de déplacement et de subsistance autorisés par l'AT engagés par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, pour:
- (i) les frais de déplacement de Aldergrove (C.-B.), Halifax (N.-É.) ou Esquimalt (C.-B.) jusqu'à la région de la capitale nationale (RCN) dans le cadre de la formation, des conférences et des réunions du personnel.

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

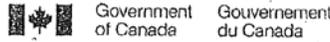
- (d) Le Canada n'acceptera pas de frais de déplacement ou de subsistance engagés par l'entrepreneur pour tout déplacement nécessaire en vue de participer à la formation initiale relative au fonctionnement et à l'entretien décrite à l'article 2.7.1 de l'Annexe A, Besoin.
- (e) Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur liés à toute réinstallation de son personnel pour répondre aux conditions du contrat.
- (f) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

TOTAL ESTIMATIF DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE: _____ \$
(Taxes applicables en sus)

COÛT ESTIMATIF TOTAL ASSUJETTI À UNE LIMITE DES DÉPENSES: _____ \$
(Taxes applicabl en sus)

ANNEX "C"

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST



Contract Number / Numéro du contrat W6369-16DC04
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SM

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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
DND		DG SPACE
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 Site Operations of Near Real-Time Ship Detection locations		
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 type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input 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: <input checked="" type="checkbox"/> CAN/US Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat W6369-16DC04
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SM

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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 COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat W6369-16DC04
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category 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).

ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance responsabilité civile des entreprises

1. L'entrepreneur doit souscrire et conserver pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par sinistre suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile des entreprises doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (c) Produits et travaux terminés : Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.
 - (d) Préjudices personnels : La couverture devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans les limites prévues par la couverture. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
 - (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 - (g) Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités accomplies : La police doit prévoir la couverture des dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance standard.
 - (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - (l) Responsabilité civile indirecte du maître d'œuvre ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

- (m) Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- (n) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993 ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur, Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, bureau SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'accepte pas un règlement proposé par l'assureur de l'entrepreneur et accepté par les plaignants, ce qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur et devra acquitter toute différence entre l'indemnité pour laquelle l'action en justice intentée contre le Canada aurait été réglée et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) par le Canada ou en son nom.

2. Assurance tous risques des biens

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 1 000 000 \$. Les biens de l'État doivent être assurés à leur valeur (nouvelle) de remplacement.

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - (b) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - (c) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le ministère de la Défense nationale et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou tout dommage aux biens, peu en importe la cause.

ANNEXE E

ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

À : SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (« CANADA ») REPRÉSENTÉE PAR LE MINISTRE DE SERVICES PUBLICS ET APPROVISIONNEMENT CANADA (« LE MINISTRE »)

[Nom] (l'« entrepreneur ») reconnaît que, dans le cadre de l'exécution des travaux, le Canada peut lui fournir de l'information dans le but de lui permettre de réaliser les travaux ou que de l'information peut être générée au cours de l'exécution des travaux, dans un format oral, écrit ou lisible à la machine, ci-après désignée sous le terme « INFORMATION »;

L'entrepreneur reconnaît et convient que l'INFORMATION peut renfermer des données et des renseignements qui sont classifiés, confidentiels ou la propriété exclusive du Canada, de ses entrepreneurs ou autres tierces parties;

L'entrepreneur reconnaît et convient que l'INFORMATION peut renfermer des données et des renseignements qui sont classifiés, confidentiels ou la propriété exclusive du Canada, de ses entrepreneurs ou autres tierces parties;

L'entrepreneur reconnaît et convient que l'INFORMATION ne doit pas être divulguée ou utilisée à des fins autres que celles qui sont décrites ci-après :

Eu égard à l'INFORMATION qui est transmise à l'entrepreneur ou qui est produite par l'entrepreneur mentionné ci-dessus, l'entrepreneur reconnaît et convient :

- (a) de ne pas divulguer, sans la permission écrite préalable de la ministre, l'INFORMATION à quiconque autre qu'un employé, un sous-traitant (peu importe le niveau) ou un sous-traitant proposé ayant besoin de connaître l'INFORMATION pour exécuter les travaux;
- (b) de ne pas utiliser l'INFORMATION à des fins autres que l'exécution des travaux;
- (c) de remettre au Canada dès l'achèvement des travaux, plus tôt ou sur demande, tous les documents, copies, notes, diagrammes, modules de mémoire informatique et autre matériel contenant une partie de l'INFORMATION, ou de confirmer par écrit au Canada la destruction de toute l'INFORMATION.

Avant toute divulgation de l'information prévue en a) ci-dessus, l'entrepreneur doit exiger de tout employé, sous-traitant ou sous-traitant proposé qu'il signe une entente de confidentialité renfermant des modalités et conditions compatibles avec les modalités et conditions du contrat ou qui, selon l'avis de la ministre, ne sont pas moins favorables pour le gouvernement du Canada.

L'entrepreneur reconnaît et convient qu'il sera responsable de toute réclamation, perte ou dommage subi, et de tous les coûts ou frais engagés par le Canada ou la ministre résultant du fait que l'entrepreneur, ou toute personne à qui il aura divulgué l'INFORMATION, ne se sera pas conformé aux conditions de la présente entente.

L'INFORMATION inclut notamment la propriété intellectuelle, selon la définition donnée dans les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) – (Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux), l'information financière ou relative à la gestion du projet Polar Epsilon du MDN ou de ses entrepreneurs, les avis, instructions, matériel et observations de surveillance, données ou rapports produits au cours de l'exécution des travaux.

Aucune partie de cette entente de confidentialité ne devrait être interprétée comme limitant le droit de l'entrepreneur de divulguer tout renseignement dans la mesure où ce renseignement :

-
- a) appartient au domaine public ou vient à en faire partie indépendamment d'une faute de la part de l'entrepreneur, de ses employés, de ses sous-traitants (peu importe le niveau) ou de ses sous-traitants proposés;
 - (b) est ou devient connu par l'entrepreneur à partir d'une source autre que le Canada et ses entrepreneurs, sauf une source dont l'entrepreneur sait qu'elle est tenue envers le Canada ou ses entrepreneurs de ne pas divulguer l'INFORMATION;
 - (c) est conçu de façon indépendante par l'entrepreneur;
 - (d) sont divulgués en raison d'une exigence législative ou d'une ordonnance rendue par une cour de justice ou un autre tribunal compétent.

[Nom de l'entrepreneur]

[Nom de l'entrepreneur]
Représentant autorisé

Signature

Date

Solicitation No. - N° du l'invitation
W6369-16DC04/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-16DC04

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
008st.W6369-16DC04

Buyer ID - Id de l'acheteur
008ST
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEX "F"

Department of National Defence (DND) 626 Task Authorization Form



**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

DND 626 (01-05)

Design: Forms Management 993-4050
Conception: Gestion des formulaires 993-4062

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-16DC04/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6369-16DC04

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
008st.W6369-16DC04

Buyer ID - Id de l'acheteur
008ST
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

Expédié 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.

ANNEXE A
ÉNONCÉ DU BESOIN
Détection de navires en temps quasi réel (DNTQR)

Activités sur place



1^{er} décembre 2016

Table des matières

Liste des tableaux.....	iii
Liste des figures	iii
Liste d’abrégations.....	iv
1 Introduction.....	1
1.1 But.....	1
1.2 Organisation.....	1
1.3 Contexte	1
1.3.1 Présentation du système de DNTQR.....	1
1.3.2 Structure du système de DNTQR.....	1
1.3.3 Capacités et bureaux du système de DNTQR.....	3
2 Description des tâches.....	5
2.1 Tâches	5
2.2 Produits livrables.....	5
2.3 Tâches liées à la gestion du bureau	5
2.3.1 Tâches	5
2.3.2 Produits livrables.....	6
2.4 Tâches liées à l’administration du système.....	6
2.4.1 Tâches	6
2.4.2 Produits livrables.....	7
2.5 Tâches liées à la planification	7
2.5.1 Tâches	7
2.5.2 Produits livrables.....	8
2.6 Tâches liées à la collecte et à l’exploitation de données;.....	8
2.6.1 Tâches	8
2.6.2 Produits livrables.....	9
2.7 Tâches liées à la formation.....	9
2.7.1 Formation initiale sur le F et E.....	9
2.7.2 Mentorat initial pour les opérateurs	11
2.7.3 Formation des ressources supplémentaires	11
2.7.4 Produits livrables.....	11
2.8 Déplacements.....	11
2.9 Exigences en matière de santé et de sécurité.....	11
3 Généralités	12
3.1 Hébergement.....	12
3.1.1 Lieu de travail	12
3.1.2 Langue de travail.....	12
3.1.3 Conditions de travail	12
3.2 Organisation.....	12
3.2.1 Qualités requises	12
3.2.2 Structure	12
3.2.2.1 Gestionnaire de site.....	13
3.2.2.2 Administrateur de système.....	13
3.2.2.3 Responsables de la collecte et de l’exploitation des données	13
3.2.2.4 Planificateur	13
3.2.2.5 formateurs	13
3.2.4 Gestion opérationnelle	13
3.2.4.1 Ressources de l’entrepreneur.....	13
3.2.5 Gestion de la configuration	14

Appendice 1 – Définitions
Appendice 2 – Plan d'entretien
Appendice 3 – Description des éléments d'information pour les rapports mensuels

Liste des tableaux

Tableau 1-1 – Emplacement et état d'occupation des installations de DNTQR..... 3
Tableau 2-1 Formation sur le F et E 10

Liste des figures

Figure 1-1 – Structure du système de DNTQR..... 2

Liste d'abréviations

AM	Autres ministères
AO	Autorité opérationnelle
AS	Acquisition du signal
BFC	Base des Forces canadiennes
CCCOT	Centre canadien de cartographie et d'observation de la Terre
CCIRM	Coordination de la recherche et gestion des besoins en renseignement
CDF	Chef du renseignement de la Défense
COTS	Commercial sur étagère
CR	Comité de révision
CROI	Centre régional d'opérations interarmées
DD	Description des données
DDR	Demandes de renseignements
DNTQR	Détection des navires en temps quasi réel
DVD	Disque numérique polyvalent
E et E	Exploitation et entretien
ÉFG	Équipement fourni par le gouvernement
EMS R2	Expert en matière du satellite RADARSAT-2
ERP	Élément remplaçable sur place
FEO	Fabricant d'équipement d'origine
FRED	Bloc élargi de données brutes (Framed Raw Expanded Data)
FTP	Protocole de transfert de fichiers
GCVM	Gestionnaire du cycle de vie du matériel
GPS	Système de localisation GPS
ICECAP	Portail intégré d'accès commun à l'environnement de la coalition
IG	Interface graphique
JDL	Jeu de documents logiciels
JDT	Jeu de documents techniques
Logiciel-service (SAAS)	Système d'association SAR-SIA
MDN et FAC	Ministère de la Défense nationale/Forces armées canadiennes
NTP	Protocole de synchronisation de réseau (Network Time Protocol)
OPA	Outil de planification des acquisitions
OTAN	Organisation du traité de l'Atlantique Nord

PE	Projet Polar Epsilon
PS	Perte de signal
R et R	Réparation et révision
RSO	Radar à synthèse d'ouverture
RSR	Renseignement, surveillance et reconnaissance
RT	Responsable technique
S.O.	Sans objet
SAASI	SAAS dans IA Pro
SAFC	Système d'approvisionnement des Forces canadiennes
SIA	Système d'identification automatique
SIG	Système d'information géographique
TCP	Protocole de contrôle de transmission (Transmission Control Protocol)
TTEB	Testeur de taux d'erreurs sur les bits

1 Introduction

1.1 But

Le présent document décrit les travaux d'exploitation et de maintenance du système de détection des navires en temps quasi réel (DNTQR), que devra effectuer l'entrepreneur.

1.2 Organisation

La section 2 décrit les tâches à accomplir et les livrables correspondants. La section 3 décrit l'environnement de travail et les besoins en ressources.

L'appendice 1 contient les définitions applicables.

L'appendice 2 contient le Plan de maintenance pour le système de DNTQR.

L'appendice 3 contient la description des éléments d'information pour la production des rapports mensuels par l'entrepreneur.

1.3 Contexte

1.3.1 Présentation du système de DNTQR

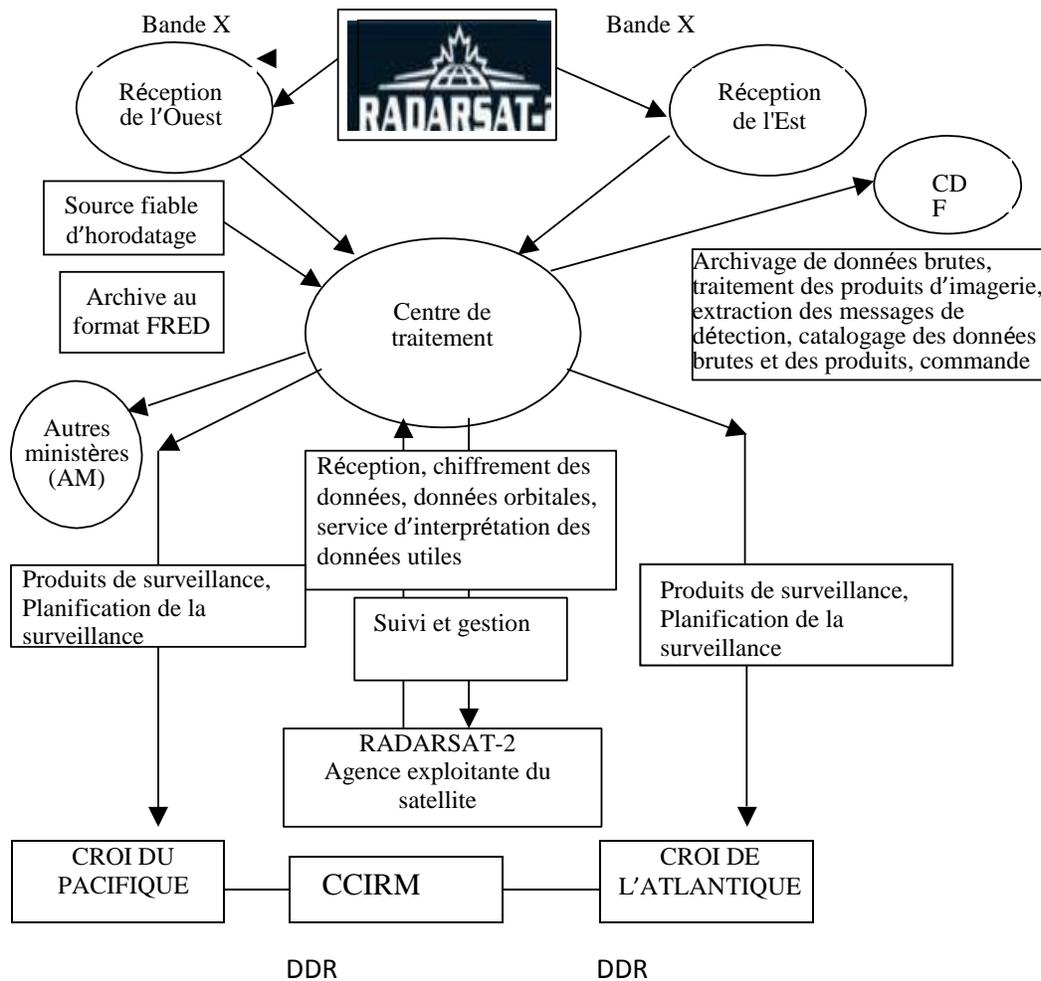
Le système de détection de navires en temps quasi réel (DNTQR) du projet Polar Epsilon (PE) permet aux centres régionaux d'opérations interarmées (CROI) de l'Atlantique et du Pacifique des Forces armées canadiennes (FAC) d'exercer, à l'aide des données de RADARSAT-2 (R2), une surveillance jour et nuit dans une zone étendue, sans égard aux conditions météorologiques, en vue d'améliorer la connaissance de la situation pour les approches maritimes des côtes du Canada et de l'Amérique du Nord, ainsi que des zones littorales à l'étranger où les FAC peuvent être déployées. Le système DNTQR fonctionne 7 jours par semaine, 365 jours par année. Il comprend :

1. deux bureaux de réception des données transmises par liaison descendante (bande X) par le satellite R2. le bureau de réception de l'Est est situé à Masstown, en Nouvelle-Écosse, et celui de l'Ouest, à Aldergrove, en Colombie-Britannique.
2. Un bureau central de traitement, installé au même endroit que le Bureau de réception de l'Ouest à Aldergrove, en Colombie-Britannique, reçoit des données brutes des deux bureaux de réception, les archive et les traite, puis crée des produits d'exploitation de données et d'images qu'il transmet au CROI qui en fait la demande;
3. des postes de travail et un logiciel aux bureaux des CROI à la Base des Forces canadiennes (BFC) Esquimalt, à Victoria (Colombie-Britannique), et à la BFC Halifax, à Halifax (Nouvelle-Écosse);
4. un accélérateur TCP pour faciliter le transfert de données et de produits aux fins d'archivage au Centre canadien de cartographie et d'observation de la Terre (CCCOT) à Ottawa.

1.3.2 Structure du système de DNTQR

Le système DNTQR communique avec divers éléments externes, comme le montre la figure 1-1 Structure du système DNTQR.

Figure 1-1 – Structure du système de DNTQR



Voici la description des entités indépendantes du système de DNTQR :

1. Centres régionaux d'opérations interarmées (CROI) de l'Atlantique et du Pacifique
Les CROI de l'Atlantique et du Pacifique sont les principaux utilisateurs du système DNTQR. Chaque CROI présente des demandes de renseignements (DDR) à la CCIRM et reçoit des rapports de surveillance et des images de R2 du système DNTQR.
2. La coordination de la recherche et gestion des besoins en renseignement (CCIRM) est un processus du ministère de la Défense nationale, géré par le Chef du renseignement de la Défense (CRD), qui sert à résoudre les conflits entre les plans de couverture des acquisitions préparés par les organismes du MDN et des FAC, ainsi qu'à approuver les commandes d'assignations des tâches de RADARSAT-2. Il s'agit d'une communication directe entre les ressources qui planifient les acquisitions au CROI et l'expert en la matière du CCIRM du satellite R2 (EMS R2).

3. Agence exploitante du satellite RADARSAT-2

L'agence exploitante du satellite R2 fournit des services de gestion des commandes d'acquisition de données du satellite R2. Il s'agit d'une entité commerciale propriétaire du satellite.

4. Satellite RADARSAT-2

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

5. Centre canadien de cartographie et d'observation de la Terre (CCCOT)

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

6. CDF

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

7. Autres ministères et organismes gouvernementaux (AMOG)

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

8. Sources fiables d'horodatage

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

1.3.3 Capacités et bureaux du système de DNTQR

Le Tableau 1-1 indique l'emplacement et l'état d'occupation des installations de DNTQR. Les latitudes et les longitudes sont indiquées pour donner la position des antennes à chaque emplacement de réception.

Tableau 1-1 – Emplacement et état d'occupation des installations de DNTQR

Emplacement	Position (latitude et longitude de l'antenne)	Personnel de l'entrepreneur en poste?
Bureau de réception de l'Est	Masstown, Nouvelle-Écosse (44 34,097 N, 64 05,934 O)	Non
Bureau de réception de l'Ouest et bureau central de traitement	Aldergrove, Colombie-Britannique (49 04,360 N, 122 28,411 O)	Oui
CROI de l'Atlantique	BFC Halifax, Halifax (Nouvelle-Écosse)	Oui
CROI du Pacifique	BFC Esquimalt, Victoria (Colombie-Britannique)	Oui
CCCOT	Ottawa (Ontario)	Non

1. Bureau de réception de l'Est

Le bureau de réception de l'Est est doté d'une antenne, du matériel et des logiciels servant à recevoir, par liaison descendante, les données de R2, à les enregistrer en temps réel, puis à les transmettre au bureau central de traitement. Le bureau de réception de l'Est est situé à Masstown, en Nouvelle-Écosse. Ce bureau est conçu pour fonctionner automatiquement et est télécommandé à partir du Bureau de réception de l'Ouest et du Bureau central de traitement.

2. Bureau de réception de l'Ouest et bureau central de traitement

Le bureau de réception de l'Ouest et le bureau central de traitement à Aldergrove, en Colombie-Britannique, possèdent les capacités suivantes :

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

3. CROI de l'Atlantique

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

4. CROI du Pacifique

Le CROI du Pacifique possède les mêmes fonctions que celui de l'Atlantique et se trouve dans le bâtiment du CROI du Pacifique, à la BFC Esquimalt, à Victoria, en Colombie-Britannique.

5. CCCOT

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

2 Description des tâches

2.1 Tâches

L'entrepreneur doit fournir, au fur et à mesure des besoins, et sous réserve de l'acceptation par le Canada, les ressources opérationnelles requises pour exécuter le travail qualifié comme suit:

- a. tâches liées à la gestion du bureau;
- b. tâches liées à l'administration du système;
- c. tâches liées à la collecte et à l'exploitation de données;
- d. Tâches liées à la planification;
- e. Tâches liées à la formation.

2.2 Produits livrables

Pour chacune des tâches, les livrables doivent être remis au responsable technique (RT), conformément aux dispositions de l'autorisation des tâches, et selon l'échéancier prévu. Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit fournir tous les livrables requis en format électronique, entièrement compatible avec la suite de bureautique de base commerciale sur étagère (COTS) du ministère de la Défense nationale et des Forces armées canadiennes (MDN/FAC) en vigueur au moment de la livraison.

2.3 Tâches liées à la gestion du bureau

2.3.1 Tâches

L'entrepreneur doit fournir une (1) ressource en vue d'effectuer les tâches suivantes pour l'ensemble de la gestion des bureaux de DNTQR au fur et à mesure des besoins:

- a. gérer toutes les ressources de l'entrepreneur qui travaillent sur le système de DNTQR, y compris celles qui se trouvent au bureau de réception de l'Ouest et au bureau central de traitement et dans les deux (2) Centres régionaux des opérations interarmées (CROI);
- b. gérer la sécurité des lieux et de l'information au bureau de réception de l'Ouest et au bureau central de traitement ainsi que la sécurité des ressources de l'entrepreneur conformément aux pratiques et procédures établies par le MDN et les FAC;
- c. gérer et superviser toutes les tâches incombant à l'entrepreneur décrites dans les présentes;
- d. assurer la coordination avec les entrepreneurs chargés de la maintenance et le personnel du MDN/FAC qui travaille sur le système de DNTQR ainsi que sur les systèmes et l'infrastructure d'appui;
- e. agir en tant que point de contact de l'entrepreneur pour toutes les questions opérationnelles relatives à la DNTQR;
- f. gérer tous les dossiers et les registres;
- g. veiller au respect de la conformité à la *Loi sur les systèmes de télédétection spatiale*;
- h. participer aux téléconférences hebdomadaires à la discrétion du responsable technique;
- i. Préparer et tenir des rencontres sur l'état d'avancement dans les installations de l'entrepreneur, ou à un autre endroit convenu, pour discuter des problèmes d'ordre contractuel, technique ou opérationnel. Ces réunions auront lieu tous les trois ou quatre mois, ou tel que prévu dans les autorisations de tâches;
- j. participer aux réunions du Comité de révision (CR) avec le responsable technique (RT) ou le gestionnaire de cycle de vie du matériel (GCVM) du MDN.

2.3.2 Produits livrables

Pour accomplir cette tâche, l'entrepreneur doit notamment fournir les produits livrables suivants selon les directives du RT:

- a. rapport mensuel, conformément à la description des éléments d'information DNTQR_OPS001 présentée à l'appendice 3;
- b. rapports adressés à l'agence exploitante du satellite RADARSAT-2, conformément aux ententes établies;
- c. rapports sur la conformité à la *Loi sur les systèmes de télédétection spatiale*;
- d. ordres du jour et procès-verbaux des réunions sur l'état d'avancement et des téléconférences.

2.4 Tâches liées à l'administration du système

2.4.1 Tâches

L'entrepreneur doit fournir au moins une (1) ressource au bureau de réception de l'Ouest et au bureau central de traitement en vue de la réalisation de toutes les activités requises par l'administration du système ayant trait à l'exploitation, au fur et à mesure des besoins. Pour cette tâche, l'entrepreneur devra donc:

- a. exécuter des tâches d'administration de système courantes, telles que:
 - 1) gérer les ID d'utilisateurs et les mots de passe;
 - 2) procéder à des sauvegardes et à des restaurations;
 - 3) gérer et surveiller le réseau;
 - 4) gérer l'archivage;
 - 5) assurer la mise à jour de tous les fichiers et registres du système de DNTQR;
- b. régler les paramètres de traitement, au besoin;
- c. faire le suivi de tous les problèmes relatifs au système;
- d. gérer la distribution des produits électroniques;
- e. gérer le téléaccès au système de DNTQR ou à ses composants par n'importe quel entrepreneur chargé de la maintenance;
- f. servir d'officier de la sécurité des systèmes d'information pour le bureau de réception de l'Ouest et le bureau central de traitement, conformément aux ordonnances et aux directives de sécurité de la Défense nationale, et à toute mise à jour subséquente.
- g. effectuer des inspections non invasives quotidiennes, tant du matériel propriétaire que non exclusif de la DNTQR au bureau de réception de l'Ouest et au bureau central de traitement, ainsi que dans les CROI afin de s'assurer que tout le matériel est prêt à fonctionner. Cette inspection sert à détecter les changements apparents dans l'état du matériel qui peuvent indiquer un problème nécessitant une maintenance d'urgence. On parle notamment d'un voyant de panne allumé, d'un câble mal branché, d'un bruit anormal, des dommages visibles ou de la corrosion.
- h. Nous ne demandons pas à ce que les entrepreneurs chargés de la maintenance soient présents en tout temps dans les stations de DNTQR. Par conséquent, l'entrepreneur devra les aider à accomplir des tâches de maintenance corrective urgentes qui ne nécessitent aucune formation, ou presque, et qui sont relativement rares de nature;
- i. effectuer les tâches de maintenance corrective d'urgence suivantes ou aider une tierce partie approuvée par le RT ou le GCVM à les accomplir :

- 1) Localisation de pannes de base susceptibles de nécessiter une reprise ou une solution de rechange, notamment le remplacement des éléments remplaçables sur place (ERP) défectueux et le déplacement de l'exécution du logiciel sur un autre poste de travail;
- 2) Réinitialisation manuelle du matériel ou des logiciels;
- 3) Permutation de câbles simple;
- 4) Assistance relative au dépannage et au diagnostic par courriel ou par téléphone;
- 5) Modification mineure de la configuration des logiciels propriétaires (p. ex., des paramètres contenus dans les fichiers de configuration) conformément aux directives données par courriel ou par téléphone par l'entrepreneur chargé de la maintenance du matériel propriétaire, du logiciel Image Analyst Professional (IA Pro), de SAASI ou du logiciel OceanSuite.

2.4.2 Produits livrables

Pour accomplir cette tâche, l'entrepreneur doit notamment fournir les produits livrables suivants selon les directives du RT:

- a. journaux d'exploitation pour toutes les activités liées aux tâches susmentionnées;
- b. registres pour tous les ID d'utilisateurs et les mots de passe;
- c. rapports sur les problèmes relatifs au système;
- d. registre montrant toutes les activités de téléaccès, y compris les participants et l'heure de début et de fin de tous les accès;
- e. rapports sur toute question ayant trait à la sécurité, conformément aux pratiques et procédures établies au MDN et dans les FAC.
- f. Journaux de toutes les activités de maintenance à mettre à la disposition du responsable technique, au besoin;
- g. Sommaire de toutes les activités de maintenance à inclure dans le rapport mensuel mentionné au paragraphe 2.3.2.

2.5 Tâches liées à la planification

2.5.1 Tâches

L'entrepreneur doit fournir au moins une (1) ressource au CROI dans chacune des BFC Halifax et Esquimalt en vue d'aider le personnel du CROI avec les tâches suivantes, au fur et à mesure des besoins:

- a. Élaborer des plans de surveillance par le satellite R2, c'est-à-dire : présentation d'une demande de renseignements (DDR) au bureau de commande RADARSAT-2 du MDN et des FAC; après approbation, présentation d'un formulaire de demande technique RADARSAT-2 au bureau de commande RADARSAT-2 du MDN et des FAC accompagné d'un dossier de plan d'acquisition; et après approbation par le bureau de commande RADARSAT-2 du MDN et des FAC, présenter la commande RADARSAT-2 approuvée aux systèmes de traitement des commandes pour exécution;
- b. Effectuer la planification trimestrielle de l'acquisition des données de RADARSAT-2;
- c. Superviser l'enregistrement des images sur des supports (DVD), distribuer les supports aux utilisateurs des données dans les CROI et consigner la livraison des supports dans un journal;
- d. Gérer les mises à jour et les modifications de la liste d'exclusion pour les rapports de détection subséquents;
- e. Tenir à jour la configuration de l'outil de planification des acquisitions (p. ex. de nouveaux plans de balayage rapide);

- f. Communiquer le détail de la production d'images au gestionnaire de site qui se trouve au bureau central de traitement en entrant les paramètres de production dans une feuille de calcul et en la tenant à jour;
- g. Fournir un soutien concernant les DDR créées par des entités externes (p. ex. l'EM R2);
- h. Soumettre et traiter les demandes d'images basées sur des données qui ont déjà été reçues et qui sont conservées dans les archives locales du système de DNTQR;
- i. Dans les commandes de nouvelles acquisitions par l'intermédiaire du bureau de commande de R2, marquer celles à ne pas transmettre aux utilisateurs d'un autre ministère.
- j. Jouer un rôle consultatif auprès du personnel du MDN et des CROI des FAC en l'informant des considérations techniques propres à l'utilisation d'un système d'imagerie SAR sur satellite aux fins de surveillance, ainsi qu'à l'utilisation de l'imagerie par le satellite RADARSAT-2.
- k. Exécuter des tâches d'administration de système courantes afin d'inclure les sauvegardes et les restaurations;
- l. Remplir d'autres tâches liées à la gestion et à l'analyse, au besoin.

2.5.2 Produits livrables

Pour accomplir cette tâche, l'entrepreneur doit notamment fournir les produits livrables suivants selon les directives du RT:

- a. Plans de surveillance trimestriels et changements correspondants, au besoin;
- b. Journaux d'exploitation pour les activités concernant tous les produits de données.

2.6 Tâches liées à la collecte et à l'exploitation de données;

2.6.1 Tâches

L'entrepreneur doit fournir des ressources suffisantes pour couvrir deux (2) postes de travail séparés, chacun des postes doit être occupé par son propre opérateur pour deux (2) quarts de travail de 10 heures, sept (7) jours par semaine, au bureau de réception de l'Ouest et au bureau central de traitement afin de maintenir au moins deux (2) opérateurs à au moins deux (2) postes de travail, au fur et à mesure des besoins pour les activités de préparation antérieure à la transmission, de réception et de traitement ainsi que les activités postérieures à la transmission, lesquelles comprennent (sans s'y limiter):

- a. Préparation antérieure à la transmission:
 - 1) vérifier si tous les systèmes fonctionnent correctement (antenne, enregistrement en temps réel, etc.);
 - 2) vérifier si l'horaire de transmission est entré dans le système d'enregistrement en temps réel et l'antenne;
 - 3) s'assurer que les clés de déchiffrement en bande X sont en place;
 - 4) examiner les résultats de l'essai antérieur à la transmission;
 - 5) surveiller les conditions météorologiques prévalant aux deux bureaux de réception;
 - 6) S'assurer que les stations de travail sur lesquelles le logiciel d'exploitation de données est installé ont été initialisées et sont prêtes à accepter les images de RADARSAT-2;
- b. Activités de réception et de traitement:
 - 1) surveiller la progression de l'acquisition par l'antenne et de l'enregistrement en temps réel, et vérifier si l'antenne verrouille sa position sur le signal au moment de l'acquisition (AS), si l'enregistrement en temps réel débute et si l'indicateur de synchronisation vert s'affiche sur l'interface utilisateur (IU) du système d'enregistrement

pour les voies de transmission en liaison descendante normalement actives selon le plan de réception;

- 2) surveiller le traitement automatisé et s'assurer que le premier bloc de données a été transmis au logiciel d'exploitation de données;
 - 3) continuer de surveiller l'acquisition jusqu'à la perte du signal (PS) et le traitement des segments en temps réel restants;
 - 4) Au moyen du logiciel propriétaire d'exploitation de données, produire des rapports de détection selon les délais imposés par le système;
 - 5) Configurer le logiciel en fonction de la liste d'exclusion la plus récente;
 - 6) Valider les cibles détectées avant d'envoyer un rapport de surveillance;
- c. Activités postérieures à la transmission:
- 1) vérifier, au besoin, les rapports sur la réception et le traitement (journaux d'antenne, rapport d'enregistrement en temps réel et autres journaux applicables);
 - 2) surveiller le catalogage des données en temps réel;
 - 3) au moyen du logiciel d'exploitation de données, produire des rapports précis (non assujettis aux délais d'exécution). Ceci comprend notamment l'analyse de cap et de sillage, dans la mesure du possible.
- d. Activités en temps non réel:
- 1) superviser le traitement et le catalogage des images en temps non réel;
 - 2) s'assurer de la livraison des produits en temps non réel et communiquer au besoin avec la ressource de l'entrepreneur qui assume la fonction de planification de l'acquisition de données à chaque CROI;
 - 3) veiller à la livraison et au catalogage de produits en temps non réel, conformément aux procédures approuvées;
 - 4) faciliter le diagnostic des problèmes du logiciel d'exploitation de données et repérer les erreurs de masquage des terres.
 - 5) L'entrepreneur devra aider le personnel chargé de la maintenance à effectuer la maintenance préventive et corrective au bureau de réception de l'Ouest et au bureau central de traitement, à Aldergrove, ainsi qu'aux CROI d'Esquimalt et de Halifax. Il ne sera pas tenu de prêter assistance au bureau de réception de l'Est. Toutefois, ses ressources qui travailleront au bureau de réception de l'Ouest devront faire fonctionner et gérer par téléaccès les composants du système de DNTQR qui se trouvent au bureau de réception de l'Est. Cette tâche sera normalement effectuée pendant que le système n'est pas opérationnel.

2.6.2 Produits livrables

Pour cette tâche, l'entrepreneur doit présenter les produits livrables suivants dont la liste n'est pas exhaustive:

- a. journaux d'exploitation couvrant toutes les activités associées aux tâches susmentionnées;
- b. rapports de détection et de sillages;
- c. tout autre rapport ou produit pouvant être exigé par d'autres ministères une fois approuvé par le RT.

2.7 Tâches liées à la formation

2.7.1 Formation initiale sur le F et E

Toutes les personnes ressources de l'entrepreneur doivent suivre au complet la formation décrite au tableau 2-1. Cette formation sera dispensée par le gouvernement du Canada, et ce, avant que l'entrepreneur ne commence à assumer la responsabilité des opérations. La formation doit être terminée au plus tard 60 jours civils après l'octroi du contrat. Le gouvernement du Canada paiera les frais de main-d'œuvre de base et les frais de déplacement selon les directives du Conseil du Trésor.

Tableau 2-1 Formation sur le F et E

Objet	Public cible	Durée (en jours)	Emplacement	Commentaires
Utilisation d'ICECAP (SECRET, RÉSERVÉ AUX CANADIENS ET AUX AMÉRICAINS)	Planificateurs de la DNTQR et ressources suppléantes.	1	CROI	Formation en cours d'emploi; 0,5 jour par CROI.
Procédures de sécurité	Toutes les personnes ressources de l'entrepreneur qui se trouvent aux deux CROI et au bureau central de traitement.	1	Bureau de réception de l'Ouest	Modalités d'accès, cartes d'information, etc.
Activités sur place	Toutes les ressources de l'entrepreneur	5	Bureau de réception de l'Ouest	Traite de l'exploitation et de l'administration de la chaîne de traitement du satellite RADARSAT-2 (à l'exclusion du logiciel d'exploitation de données). Il s'agit d'une formation standard sur l'exploitation de RADARSAT-2 quelque peu personnalisée en fonction du système de DNTQR.
Exploitation des données du système de DNTQR	Ressources responsables de la collecte et de l'exploitation	1	Bureau de réception de l'Ouest	Traite de l'utilisation du logiciel d'exploitation de données et de la détection manuelle des navires et des sillages.
Exploitation des antennes	Toutes les personnes ressources de l'entrepreneur, sauf celles se trouvant au CROI	5	Bureau de réception de l'Ouest	Traite de l'exploitation et de la maintenance de base de l'antenne.
Maintenance de base (autre que celle de l'antenne)	Toutes les ressources de l'entrepreneur	1	Bureau de réception de l'Ouest	Traite des procédures de maintenance de premier échelon et de maintenance limitée au deuxième échelon du système de DNTQR (à l'exclusion de l'antenne).

La formation ci-dessus sera fournie par le Canada et accompagnée d'une trousse complète de documentation, notamment le Guide d'exploitation du système et le Guide de maintenance du système.

Une fois que cette formation initiale sera achevée, l'Entrepreneur devra assumer entièrement les responsabilités décrites dans les présentes.

2.7.2 Mentorat initial pour les opérateurs

Au cours de la période de deux semaines suivant le transfert des activités à l'entrepreneur, le Canada demandera au besoin à des personnes qui connaissent le fonctionnement du système de DNTQR de servir de mentor aux nouvelles ressources de l'entrepreneur. Ce mentorat a pour but de faciliter la transition de l'entrepreneur actuel chargé de l'exploitation au nouvel entrepreneur. Le mentorat sera offert pendant les heures de bureau (huit heures par jour), du lundi au vendredi, au cours de la période d'exploitation initiale de deux semaines. Les mentors répondront aux questions sur l'exploitation correcte du système de DNTQR et donneront des conseils au sujet de l'accomplissement des tâches liées à l'exploitation. Ils ne seront toutefois là que pour jouer un rôle consultatif. L'entière responsabilité des opérations incombera à l'Entrepreneur à partir du moment où il assumera entièrement les responsabilités décrites dans les présentes.

2.7.3 Formation des ressources supplémentaires

L'entrepreneur doit fournir au moins une (1) ressource en vue de former toutes les ressources supplémentaires et de remplacement qui seront requises pour répondre aux besoins décrits dans les présentes. L'entrepreneur doit utiliser le même matériel de formation que celui qui a été utilisé lors de la formation initiale, modifié au besoin dans l'éventualité où des modifications auraient été apportées au système. Toutes les modifications doivent être approuvées par le responsable technique. L'entrepreneur sera remboursé par le MDN pour les dépenses liées au formateur et à la formation qu'il donne conformément aux autorisations de tâche attribuées.

2.7.4 Produits livrables

Pour cette tâche, l'entrepreneur doit présenter les produits livrables suivants dont la liste n'est pas exhaustive:

- a. Un plan de formation complet, lequel doit être approuvé par le responsable technique avant sa mise en œuvre;
- b. Du matériel de formation modifié en vue de tenir compte de toute modification ayant pu être apportée aux systèmes depuis la dernière formation.

2.8 Déplacements

L'entrepreneur peut être appelé à se déplacer pendant toute la durée du contrat, à la demande du responsable technique. Tout déplacement doit au préalable être approuvé par le responsable technique.

2.9 Exigences en matière de santé et de sécurité

L'entrepreneur se conformera aux pratiques, aux codes et aux normes de sécurité des travailleurs de l'industrie. Il respectera également les lois fédérales et les lois provinciales sur la santé et la sécurité de la main-d'œuvre, ainsi que les règlements sur la santé et la sécurité de la Nouvelle-Écosse et de la Colombie-Britannique.

S'il y a lieu, il sera tenu de se conformer aux règles suivantes :

1. *Code canadien du travail*
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/>
2. *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/>
3. *Sécurité et santé au travail (1-01)*
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12560>

Les installations du MDN et des FAC sont régies par le Programme de sécurité générale du MDN (<http://www.forces.gc.ca/fr/a-propos-politiques-normes-directives-ordonnances-administratives-defense-2000/2007-1.page>). Chacun des quarts de travail de l'entrepreneur au bureau de réception de l'Ouest et au bureau central de traitement doit inclure au moins une (1) personne possédant les qualifications en matière de premiers soins et tous les employés de l'entrepreneur affectés à cet endroit doivent être certifiés tous les trois (3) ans en ce qui concerne l'utilisation des extincteurs à eau, aux produits chimiques ou au CO².

3 Généralités

3.1 Hébergement

3.1.1 Lieu de travail

L'entrepreneur doit fournir des ressources au bureau de réception de l'Ouest et au bureau central de traitement à Aldergrove, en Colombie-Britannique et dans chacun des CROI, à la BFC Halifax et à la BFC Esquimalt.

3.1.2 Langue de travail

La langue de travail est l'anglais.

3.1.3 Conditions de travail

Le MDN/FAC fournira toutes les installations requises, y compris des locaux à bureaux raisonnables, un système de contrôle de l'accès, les systèmes de communications (terminaux du réseau de traitement global [GP Net], terminaux du réseau étendu de la défense [RED], courriel par Internet, système téléphonique autorisant les appels interurbains et téléphones cryptophoniques) et le contrôle des paramètres environnementaux.

Le MDN/FAC fournira toute la documentation relative au matériel et aux logiciels de DNTQR.

L'entrepreneur chargé de l'exploitation doit fournir des ressources et le contrôle de l'accès au système au bureau de réception de l'Ouest et au bureau central de traitement conformément aux sections 2.3.1 et 2.4.1.

Le travail par quarts sera requis, conformément à la section 2.6.1.

3.2 Organisation

L'entrepreneur doit fournir et maintenir sur place une organisation formée de ressources qualifiées tel que requis en vue de l'exécution de toutes les tâches décrites dans les présentes.

3.2.1 Qualités requises

L'entrepreneur doit fournir des ressources dotées des qualifications décrites dans les critères d'évaluation et la demande de propositions connexes.

3.2.2 Structure

Le responsable technique (RT) doit approuver une structure organisationnelle de base, laquelle sera passée en revue par le RT de concert avec l'entrepreneur, et sera modifiée régulièrement par ce dernier sous réserve de l'approbation du RT. Cette structure doit:

- a. Refléter la structure du lot de travaux;
- b. Assurer une supervision adéquate sans coûts indirects excessifs de gestion;
- c. Respecter les compétences appropriées;
- d. Prendre en compte le travail par quarts nécessaire;
- e. Prévoir les besoins de personnel sur appel et de remplacement.

3.2.2.1 Gestionnaire de site

L'entrepreneur doit fournir un (1) gestionnaire de site chargé d'exécuter les tâches décrites à la section 2.3.1 au fur et à mesure des besoins, et qui agira en tant que point de contact unique avec le MDN/FAC pour les tâches décrites dans les présentes. Le gestionnaire de site doit travailler au bureau de réception de l'Ouest et au bureau central de traitement et doit être disponible pour travailler huit heures par jour, sept jours par semaine. La ressource du gestionnaire de site ne doit pas travailler plus qu'un total de 40 heures cumulées par semaine sans l'autorisation du RT.

3.2.2.2 Administrateur de système

L'entrepreneur doit fournir au moins un (1) administrateur de système afin de superviser les tâches décrites dans la section 2.4 et de veiller à leur accomplissement, au fur et à mesure des besoins. L'administrateur de système doit gérer le système de DNTQR. La nature des travaux exige qu'une partie du travail soit effectuée pendant les périodes où il n'y a aucune activité de RADARSAT-2 aussi, il pourra être nécessaire d'effectuer du travail par quarts. L'administrateur de système doit travailler au bureau de réception et au bureau central de traitement de l'Ouest. Les ressources de l'administrateur de système ne doivent pas travailler plus qu'un total de 40 heures cumulées par semaine sans l'autorisation préalable du RT.

3.2.2.3 Responsables de la collecte et de l'exploitation des données

L'entrepreneur doit fournir des responsables de la collecte et de l'exploitation des données au bureau de réception de l'Ouest et au bureau central de traitement pour couvrir deux (2) quarts de travail de 10 heures par jour, sept (7) jours par semaine de manière à couvrir au moins deux (2) postes de travail séparés, où chacun des postes doit être occupé par son propre opérateur en vue de l'exécution des tâches décrites à la section 2.6 au fur et à mesure des besoins. Chaque quart de travail de 10 heures doit se produire indépendamment et être comblé par deux personnes. L'entrepreneur doit établir un horaire de quarts de travail qui suit le cycle orbital et doit le faire approuver par le responsable technique avant sa mise en œuvre.

3.2.2.4 Planificateur

L'entrepreneur doit fournir au moins deux (2) planificateurs – un (1) dans chacun des CROI, à la BFC Halifax et à la BFC Esquimalt – en vue de l'exécution des tâches décrites à la section 2.5 au fur et à mesure des besoins. Les planificateurs doivent travailler avec le personnel de l'exploitation du MDN/FAC en vue de l'élaboration de leurs plans de surveillance et d'acquisition des données de RADARSAT-2 pour remplir les exigences opérationnelles conformément aux pratiques et procédures établies. Les planificateurs doivent travailler chacun cinq (5) jours par semaine, huit (8) heures par jour, et il peut arriver à l'occasion qu'on leur demande de travailler un nombre d'heures supplémentaires, au fur et à mesure des besoins, et conformément à l'autorisation approuvée des tâches.

3.2.2.5 Formateurs

L'entrepreneur doit fournir au moins un (1) formateur chargé d'exécuter les tâches décrites à la section 2.7.3 au fur et à mesure des besoins. Il pourrait se révéler pratique et souhaitable d'utiliser certaines des ressources susmentionnées pour effectuer une partie de la formation en cours d'emploi.

3.2.4 Gestion opérationnelle

3.2.4.1 Ressources de l'entrepreneur

Les planificateurs des CROI doivent se conformer aux pratiques, politiques et procédures qui sont établies dans ces centres. Les planificateurs des CROI doivent se montrer sensibles aux besoins exprimés par l'agent de surveillance dans les centres respectifs.

Étant donné que les ressources de l'entrepreneur seront normalement les seules personnes à travailler au bureau de réception de l'Ouest et au bureau central de traitement, le gestionnaire de site doit établir un cadre opérationnel convenable pour s'assurer que tous les besoins mentionnés dans les présentes sont satisfaits.

3.2.5 Gestion de la configuration

Le GCVM sera responsable de la gestion globale de la configuration du système de DNTQR. Le GCVM tiendra régulièrement des réunions du Comité de révision (CR) auxquelles le gestionnaire de site de l'entrepreneur devra assister, de même que les représentants des entrepreneurs chargés de la maintenance. Comme indiqué à la section 2.8, des déplacements seront requis pour assister à ces réunions. Tout déplacement doit au préalable être approuvé par le responsable technique.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A
DÉFINITIONS
TABLE DES MATIÈRES

1. COMMERCIAL SUR ÉTAGÈRE	2
2. PRODUITS DE DONNÉES.....	2
3. SYSTÈME D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE (SIG).....	2
4. ICECAP	2
5. LISTE D'EXCLUSION	2
6. ENTREPRENEUR CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE.....	2
7. RENSEIGNEMENT, SURVEILLANCE ET RECONNAISSANCE.....	2
8. ENTREPRENEURS CHARGÉS DE LA MAINTENANCE	3
9. MATÉRIEL ET LOGICIELS NON EXCLUSIFS.....	3
10. ENTREPRENEUR CHARGÉ DE LA MAINTENANCE DU MATÉRIEL ET DES LOGICIELS NON EXCLUSIFS	3
11. LOGICIEL OCEANSUITE	3
12. Logiciel Image Analyst Professional (IA Pro)	3
13. Logiciel-service SAAS dans Image Analyst Professional (SAASI)	3
14. ENTREPRENEUR CHARGÉ DE LA MAINTENANCE DU LOGICIEL OCEANSUITE	3
15. AUTRES MINISTÈRES ET ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX (AMOG).....	3
16. MATÉRIEL ET LOGICIELS PROPRIÉTAIRES.....	4
17. ENTREPRENEUR CHARGÉ DE LA MAINTENANCE DU MATÉRIEL ET DES LOGICIELS PROPRIÉTAIRES	4
18. TÉLÉDÉTECTION.....	4
19. AGENT DE SURVEILLANCE	4

Définitions

1. Commercial sur étagère

Matériel, logiciel ou appareil commandé tel quel à partir du catalogue du fournisseur ou de sa fiche technique.

2. Produits de données

Les produits de données comprennent notamment les images de RADARSAT-2 (R2), les messages relatifs à l'exploitation des données provenant des radars (rapports de détection de navires) et les produits prêts à l'exploitation pour les autres ministères.

3. Système d'information géographique (SIG)

Le SIG est un système informatisé de cartographie capable de saisir, de stocker, d'analyser et d'afficher de l'information à références spatiales, autrement dit, des données identifiées en fonction d'un endroit précis. Selon les spécialistes, le SIG englobe également les procédures, le personnel qui l'exploite et les données spatiales.

4. ICECAP

Application utilisée pour créer des demandes de renseignements (DDR) destinées à l'outil de planification des acquisitions (OPA) de RADARSAT-2. ICECAP est exécuté dans un réseau canado-américain classé secret par le MDN/les FAC. L'exploitation des éléments dans ce réseau est soumise aux directives relatives à la sécurité du MDN/des FAC et aux ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN).

5. Liste d'exclusion

Il s'agit d'un recueil de coordonnées latitudinales et longitudinales d'objets fixes à haute réflexion susceptibles d'être reconnus par erreur comme des navires cibles.

6. Entrepreneur chargé de l'intégration

L'entrepreneur chargé de l'intégration est responsable d'assurer une transition sans heurt de l'entrepreneur titulaire à son successeur. Cette tâche comprend l'ensemble de l'équipement et des logiciels nécessaires au système de détection de navires en temps quasi réel (DNTQR) ainsi qu'aux services d'exploitation et d'entretien (E et E) intérimaires. Il est également responsable de veiller à ce que l'exploitation ne soit pas perturbée par le changement d'entrepreneurs.

7. Renseignement, surveillance et reconnaissance

Voici la définition de renseignement, surveillance et reconnaissance (RSR) :

1. Renseignement – Produit résultant du traitement de l'information concernant les pays étrangers, les forces ou les éléments hostiles ou potentiellement hostiles, ou les secteurs d'opérations réels ou potentiels. Le terme s'applique aussi aux activités d'élaboration du renseignement et aux organismes qui s'y consacrent
2. Surveillance – Observation systématique de l'espace, des surfaces terrestres, aéromaritimes et des zones sous-marines, des lieux, des personnes ou des objets, à l'aide de moyens visuels, acoustiques, électroniques, photographiques ou autres.
3. Reconnaissance – Fait référence à une mission entreprise dans le but d'obtenir, au moyen d'observations visuelles ou d'autres méthodes de détection, des renseignements sur les activités et les ressources d'un ennemi ou d'un ennemi potentiel, ou de recueillir des données concernant les caractéristiques météorologiques, hydrographiques ou géographiques d'une région particulière.

Le système de DNTQR est une capacité de RSR qui se définit comme les capacités intégrées de recueillir, traiter, exploiter et diffuser des renseignements exacts et à jour qui permettent d'obtenir la connaissance de l'espace de bataille requise pour planifier et mener avec succès les opérations. (Source : Banque de données terminologiques des Forces armées canadiennes (FAC), sous autorité du vice-chef d'état-major de la défense [VCEMD])

8. Entrepreneurs chargés de la maintenance

Les entrepreneurs chargés de la maintenance sont notamment l'entrepreneur chargé du matériel et des logiciels non exclusifs, l'entrepreneur chargé de la maintenance du logiciel OceanSuite et l'entrepreneur chargé de la maintenance du matériel et des logiciels propriétaires. (voir les définitions ci-après)

9. Matériel et logiciels non exclusifs

Ensemble formé par le matériel et les logiciels commerciaux sur étagère et non intégrés, ainsi que le matériel et les logiciels de l'antenne.

10. Entrepreneur chargé de la maintenance du matériel et des logiciels non exclusifs

Entrepreneur qui fournit les appareils, les logiciels, les consommables, les données et les services relatifs au matériel et aux logiciels non exclusifs du système de DNTQR.

11. Logiciel OceanSuite

Logiciel utilisé parallèlement au logiciel d'exploitation de données pour produire des rapports de détection.

12. Logiciel Image Analyst Professional (IA Pro)

Logiciel employé au bureau de traitement d'Aldergrove. Renseignements supplémentaires : http://www.imstrat.ca/Image_Analyst_Pro

13. Logiciel-service SAAS dans Image Analyst Professional (SAASI)

Le groupe de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) a créé un outil pour intégrer le logiciel-service (SAAS) dans IA Pro à utiliser avec le logiciel OceanSuite afin de réduire le nombre de fausses identités.

14. Entrepreneur chargé de la maintenance du logiciel OceanSuite

Entrepreneur qui assure la maintenance d'OceanSuite, logiciel propriétaire du Canada.

15. Autres ministères et organismes gouvernementaux (AMOG)

Il s'agit des ministères et organismes du gouvernement du Canada autres que le MDN ou les FAC. Les autres ministères et organismes peuvent obtenir des produits de données du système de DNTQR auprès du CCCOT à Ottawa, en Ontario.

16. Matériel et logiciels propriétaires

Le gouvernement du Canada possède différents composants de matériel et de logiciels du système de DNTQR du projet Polar Epsilon (PE). Il utilise également du matériel et des logiciels dont les droits de propriété sont détenus par la société commerciale. Voici une liste du matériel et des logiciels propriétaires utilisés dans le système de DNTQR du projet PE:

4. La carte d'absorption série gigabit (CASG), qui fait partie du système d'archivage direct (SAD);
5. Le logiciel du SAD;
6. Le logiciel du système de gestion des archives (SGA);
7. Le logiciel du système de catalogage, de prétraitement d'archives et de production (SCPAP);
8. Le logiciel de l'unité de commande de la réception, de l'archivage et du catalogage (UCRAC);
9. Le logiciel propriétaire du système d'exploitation de données (SED), inclus dans le logiciel OceanSuite fourni par le gouvernement;
10. Le logiciel du système de consultation du catalogue (SCC), y compris le logiciel commercial sur étagère (COTS) intégré;
11. L'outil de planification d'acquisition (OPA) de RADARSAT-2;
12. Système d'information sur les acquisitions (SIA) intégré à ExactErath;
13. SAASI.

17. Entrepreneur chargé de la maintenance du matériel et des logiciels propriétaires

Entrepreneur qui assure la prestation des services relatifs au matériel et aux logiciels propriétaires du système de DNTQR, à l'exception d'OceanSuite, logiciel propriétaire de l'État.

18. Télédétection

Il s'agit de la science, de la technologie et de l'art d'obtenir de l'information au sujet d'objets ou de phénomènes à partir d'une certaine distance (autrement dit, sans se trouver en contact physique avec eux).

19. Agent de surveillance

L'agent de surveillance (AS) est chargé de la planification et de la production de rapports de surveillance entourant le secteur de responsabilité de la Force opérationnelle interarmées. L'AS est également responsable de la compilation et de la distribution de la situation maritime générale (RMP) aux utilisateurs.

**APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A
PLAN DE MAINTENANCE**

Table des matières

1. Concept	2
2. Contrôle de la configuration.....	2
3. Processus du SAFC.....	2
Jeux de documents techniques	2
Jeux de données logicielles	3
4. Types	3
5. Échelons de maintenance	3
Maintenance de premier échelon	4
Maintenance de deuxième échelon	4
Maintenance de troisième échelon.....	4
6. Rôles en matière de maintenance.....	5
7. Relations de subordination et de coordination	6

1. Concept

La présente section porte sur tous les travaux de maintenance du système de DNTQR réalisés par chacun des entrepreneurs.

Aux cinq installations, l'incidence de la maintenance sur les opérations sera minimale. À titre de référence, les cinq installations et leur état d'occupation respectif sont indiqués au tableau 1-1 de Besoins.

2. Contrôle de la configuration

On mettra sur pied un comité de révision (CCB) qui assurera la gestion permanente de la configuration système et le contrôle des changements du système. Ce comité, qui devrait être présidé par le GCVM ou le RT, comptera en outre un représentant de l'entrepreneur, de chacun des entrepreneurs chargés de la maintenance et de chacun des groupes d'utilisateurs. Les représentants du comité de révision seront convoqués à des réunions au besoin. Chaque réunion durera une journée et sera normalement tenue au bureau de réception de l'Ouest.

3. Processus du SAFC

Le GCVM classera les composants du système de DNTQR parmi les éléments remplaçables sur place (LRU) selon les numéros de nomenclature OTAN. Le MDN/FAC fera une demande de numéro de nomenclature OTAN pour les composants n'ayant toujours pas un tel numéro.

Avant le début des travaux décrits ci-après, il y aura un jeu de données techniques (section pour chaque composant matériel distinct), et un jeu de données logicielles (section pour chacun des logiciels). Ces jeux de données, à jour au début des travaux, devront être tenus à jour par les entrepreneurs chargés de la maintenance tout au long de la vie utile du système de DNTQR.

Chacun des composants du système de DNTQR aura un nom permanent et un numéro d'identification de modèle.

Le retour d'articles défectueux pour la maintenance au troisième échelon doit être effectué conformément aux politiques et aux procédures du SAFC.

Jeux de documents techniques

Voici la composition des jeux de données techniques:

1. Nom de l'article;
2. Numéro de modèle;
3. Numéro de pièce;
4. Fabricant;
5. Ensemble immédiat supérieur;
6. Liste de toutes les options comprises (si l'article comporte un choix de configurations, chacune d'entre elles doit posséder un numéro de nomenclature OTAN);
7. Dessin d'ensemble (en ce qui concerne les câbles, le type de câble, le type de connecteur et la disposition du brochage aux deux extrémités seront indiqués);
8. Photographies;
9. Courte description de la nature et de la fonction de la pièce, y compris :
 - a) ses dimensions (longueur, largeur et hauteur en centimètres),
 - b) son poids (en kilogrammes),
 - c) son coût de remplacement.

Jeux de données logicielles

Voici la composition des jeux de données logicielles:

1. Nom du logiciel et éditeur;
2. Version du logiciel;
3. Licence périodique annuelle, droits de licence et conventions de soutien;
4. Calendrier de lancement et coût des programmes de correction;
5. Manuels d'installation, s'ils ne font pas déjà partie des manuels de maintenance;
6. Méthodes de dépannage, si elles ne sont pas décrites dans les manuels de maintenance;
7. Liste des éléments de configuration logicielle;
8. Liste de tous les documents pertinents touchant le logiciel;
9. Notes sur la version (p. ex., énumération des problèmes possibles et des erreurs connues).

4. Types

Le tableau B-1 définit les divers types d'activités de maintenance.

Tableau B-1 Types de maintenance

Type de maintenance	Définition
Maintenance préventive	Maintenance exécutée afin de prévenir des problèmes. Dans le cas des logiciels, par exemple, on parle de copies de sauvegarde des bases de données, de mises à jour du logiciel antivirus, de défragmentation de fichiers; dans le cas du matériel, d'inspections de routine, d'alignements, de nettoyage, de lubrification des roulements de moteur).
Maintenance corrective	Modifications imposées en raison d'anomalies et de défaillances.

5. Échelons de maintenance

Il existe trois échelons de maintenance. Les paragraphes qui suivent les présentent en détail.

Maintenance de premier échelon

La maintenance de premier échelon se traduit par l'inspection du matériel et la maintenance préventive simple de l'environnement d'exploitation. Des mesures de correction et de restauration seront parfois prises pour appuyer les activités.

La maintenance de premier échelon, effectué sur place, consiste à vérifier périodiquement le bon fonctionnement du matériel, à trouver des défaillances et à exécuter des tâches mineures de maintenance préventive. Voici les activités de maintenance de premier échelon:

1. Maintenance préventive;
2. Maintenance corrective;
3. Remplacement et gestion des consommables.

La maintenance préventive sera exécutée au besoin afin que la qualité et le bon fonctionnement des produits ne se détériorent pas dans des conditions normales d'exploitation. Des essais courants sont exécutés par le système. Les autres activités de maintenance sont notamment l'exécution de la simple maintenance préventive recommandée par les fournisseurs de matériel et décrite dans les guides de l'utilisateur pour chaque matériel.

La maintenance corrective est axée sur le rétablissement après les pannes et, si possible, la localisation des défaillances au niveau du sous-système et de l'appareil. Les ressources de l'entrepreneur devront aider les entrepreneurs responsables de la maintenance en cas de défaillance du matériel ou des logiciels. De plus, elles devront prendre, sous les directives des entrepreneurs chargés de la maintenance, les mesures de restauration nécessaires. Dans l'attente des ressources de l'entrepreneur chargé de la maintenance, on autorisera le remplacement des composants par des pièces de rechange (celles qui sont fournies) et leur reconfiguration afin d'assurer le fonctionnement d'urgence du système.

Maintenance de deuxième échelon

La maintenance de deuxième échelon comprend la maintenance systématique, la maintenance corrective et le retrait ou le remplacement des systèmes importants sur les lieux opérationnels.

La maintenance de deuxième échelon comprend ce qui suit, sans s'y limiter : les remplacements de cartes; les remplacements d'éléments importants; les réparations mécaniques; la révision limitée et les; travaux d'harmonisation et de calibration.

La maintenance de deuxième échelon fournira la configuration limitée et le soutien des essais pour les logiciels vendus dans le commerce. La maintenance de deuxième échelon fournira les réparations sur place liées à la maintenance préventive et corrective nécessaire pour maintenir ou remettre le système de DNTQR à l'état opérationnel.

Maintenance de troisième échelon

La maintenance de troisième échelon désigne la révision et la réparation complètes du matériel, ou encore la correction des problèmes logiciels, exécutées dans les installations du fabricant ou de l'entrepreneur chargé de la maintenance. En sont exclus certains travaux touchant les antennes qui doivent être exécutés sur place.

Pour ce qui est du matériel, la maintenance de troisième échelon (aussi appelée « maintenance au dépôt ») comprend la réparation d'appareils défectueux, notamment la révision, la reconstruction et l'étalonnage des composants. Quant aux logiciels, elle comprend les modifications visant à corriger les erreurs de code (maintenance corrective), à adapter les logiciels aux modifications d'environnement ou de plateforme (maintenance adaptative) ou aux changements de besoins (tenue à jour). La maintenance de troisième échelon est exécutée avec l'accord du GCVM.

6. Rôles en matière de maintenance

Cinq organisations sont chargées des activités de maintenance dans les stations de DNTQR. Le tableau B- 2 montre ces organisations et leurs responsabilités respectives.

Tableau B- 2 Responsabilités en matière de maintenance

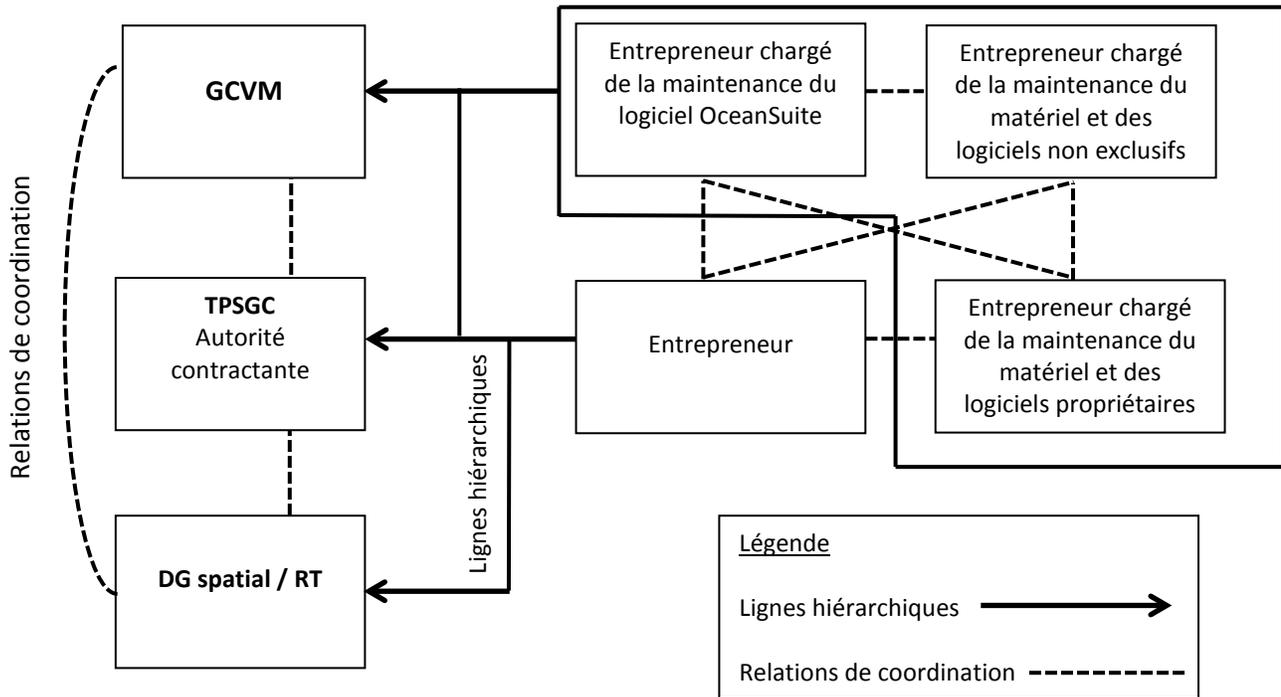
Organisation	Responsabilités en matière de maintenance
Entrepreneur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surveiller le processus automatisé de réception et de traitement dans le but de détecter les problèmes; 2. Examiner les rapports sur la réception et le traitement pour voir s'ils indiquent des problèmes; 3. Signaler les problèmes et effectuer leur suivi, y compris analyser tous les journaux produits par les logiciels propriétaires; 4. Régler les paramètres de traitement, au besoin; 5. Accomplir des tâches courantes d'administration de système, notamment la sauvegarde, l'administration des comptes d'utilisateurs, la défragmentation, la manipulation des bandes d'archives (s'il y a lieu), la manipulation et la configuration du logiciel-service SAASI; 6. Par téléphone ou par courriel, aider les entrepreneurs chargés de la maintenance à diagnostiquer les pannes et à en rechercher les causes; 7. Aider au besoin les entrepreneurs chargés de la maintenance et le personnel des FAC à effectuer la maintenance du matériel et des logiciels du système de DNTQR qui se trouvent aux deux CROI; 8. Aider au besoin les entrepreneurs chargés de la maintenance et le personnel des FAC à effectuer la maintenance du matériel et des logiciels du système qui se trouvent au bureau de réception de l'Est, au bureau de réception de l'Ouest et au bureau central de traitement; 9. Participer aux réunions du comité de révision (CCB) du système de DNTQR.
Entrepreneur chargé de la maintenance du matériel et des logiciels non exclusifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effectuer la maintenance de deuxième et troisième échelon du matériel et des logiciels non exclusifs du système qui se trouvent aux deux bureaux de réception, au bureau central de traitement et aux deux CROI (Atlantique et Pacifique), notamment : <ul style="list-style-type: none"> - Réparer les systèmes d'antennes; - Réparer et réviser le matériel en panne ou en mauvais état; - Procéder à des mises à jour majeures des systèmes d'exploitation, des logiciels antivirus, des logiciels de téléaccès et des SIG commerciaux standards; 2. Participer aux réunions du CCB du système de DNTQR.
Entrepreneur chargé de la maintenance du matériel et des logiciels	<ol style="list-style-type: none"> 1. Par téléphone ou par courriel, aider au besoin l'entrepreneur à régler les problèmes de logiciels propriétaires et ainsi remettre le système en état de marche;

Organisation	Responsabilités en matière de maintenance
propriétaires	2. Effectuer la maintenance de deuxième et troisième échelon du matériel et des logiciels propriétaires du système de DNTQR (autres que ceux considérés comme la propriété du Canada), notamment <ul style="list-style-type: none"> a. Réparer et réviser le matériel propriétaire; b. Procéder à des mises à jour majeures des logiciels propriétaires; c. Assurer la coordination avec les deux autres entrepreneurs chargés de la maintenance 3. Participer aux réunions du CCB du système de DNTQR.
Entrepreneur chargé de la maintenance du logiciel OceanSuite	1. Effectuer la maintenance du logiciel OceanSuite (qui est la propriété du Canada), notamment <ul style="list-style-type: none"> a. Installer les correctifs du logiciel; b. Coordonner ses efforts à ceux de l'entrepreneur chargé de la maintenance du matériel propriétaire afin d'assurer la compatibilité du logiciel OceanSuite et des logiciels propriétaires; 4. Participer aux réunions du CCB du système de DNTQR.
MDN, GCVM, RT	1. Assurer la maintenance des installations, des infrastructures et de l'équipement nécessaire à la prestation des services; 5. Présider les réunions du CCB du système de DNTQR.

7. Relations de subordination et de coordination

La figure B-1 montre les relations de subordination et de coordination entre les diverses organisations qui assurent l'exploitation et la maintenance du système de DNTQR.

Figure B-1 Relations de subordination et de coordination



APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A

DESCRIPTION DU CONTENU DES RAPPORTS MENSUELS

1. TITLE – TITRE Rapport mensuel	2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION DID NRTSD_OPS001	
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET Le rapport d'étape mensuel sur la DNTQR doit présenter un sommaire des travaux réalisés par l'entrepreneur relatifs aux activités opérationnelles de détection de navires en temps quasi réel (DNTQR).		
4. APPROVAL DATE - DATE D'APPROBATION Doit être présenté au BPR au plus tard 5 jours après le dernier jour du mois.	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Responsable technique	6. GIDEP APPLICATION - PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENTES S.O.
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE SOW-PENRTSD-OPS, Section 3.3.2		
8. ORIGINATOR – AUTEUR S.O.	9. APPLICABLE FORMS - FORMULES PERTINENTES S.O.	
a) PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES <ul style="list-style-type: none"> a. Format. Il est préférable que les présentations électroniques soient réalisées à l'aide du traitement de texte indiqué au paragraphe 3.2 du document intitulé Besoins. b. Le rapport d'état mensuel doit contenir au moins les renseignements suivants: b) un résumé des statistiques des activités du système de DNTQR, les produits de données livrés et la durée totale des interruptions de fonctionnement; c) Nombre de scènes reçues de Radarsat-2, y compris : <ul style="list-style-type: none"> a. Total global; b. Total par bureau de réception; c. Total par client (p. ex. CROI de l'Atlantique, CROI du Pacifique, bureau de commande du MDN/FAC); d. Total par type (p. ex. ScanSAR, MSSR, Spotlight); d) Scènes selon le nombre et le type ayant été transmises aux archives de données brutes et à la bibliothèque d'images de Ressources naturelles Canada (serveur des autres institutions gouvernementales); e) Nombre de scènes n'ayant pas été transmises à la bibliothèque d'images (serveur des autres institutions gouvernementales); f) Nombre de scènes utilisées aux fins de la détection de navires; g) La liste des problèmes fonctionnels ayant été résolus et fermés au cours du mois; h) La liste des problèmes fonctionnels toujours ouverts et les mesures à prendre pour les résoudre et les fermer; i) Le calendrier des interruptions planifiées pour le mois suivant; j) Tout problème fonctionnel sur lequel il faut se pencher; k) Toute tendance repérée à l'égard des activités opérationnelles;		

- l) Toute problématique de recrutement ou de formation, accompagnée des mesures à prendre;
- m) Toute question liée à la sécurité;
- n) Liste de toutes les activités de téléaccès, des utilisateurs ayant eu accès au système, ainsi que de l'heure de début et de fin de l'accès.