



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving
- PWGSC

1550, Avenue d'Estimauville

1550, D'Estimauville Avenue

Québec

Québec

G1J 0C7

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC/PWGSC

601-1550, Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1J 0C7

Title - Sujet R&D-Battle Management AF-18-19	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7701-197011/A	Date 2018-12-21
Client Reference No. - N° de référence du client W7701-197011	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCL-042-17584	
File No. - N° de dossier QCL-8-41194 (042)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-01-09	Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hamel, Jonathan	Buyer Id - Id de l'acheteur qcl042
Telephone No. - N° de téléphone (418) 649-2806 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DRDC Valcartier 2459 ROUTE DE LA BRAVOURE QUEBEC Québec G3J1X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	8
2.7 FINANCEMENT MAXIMAL.....	8
2.8 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - COTATION NUMERIQUE LA PLUS ÉLEVÉE DANS LES LIMITES DU BUDGET 13	
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	16
6.3 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES	16
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEURS CANADIENS.....	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT	18
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.7 PAIEMENT.....	19
7.8 MÉTHODE DE PAIEMENT – PAIEMENT PROGRESSIF.....	20
7.9 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – CONTRAT	21
7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION - DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF - DOCUMENTS À L'APPUI EXIGÉS	21
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
7.12 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	22
7.13 LOIS APPLICABLES	22
7.14 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
7.15 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS - ENTREPRENEUR CANADIEN	22
7.16 ASSURANCES	23
7.17 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES	23
ANNEXE A	24
ANNEXE B	39
ANNEXE C	41
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3.....	42

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3..... 44
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4..... 45

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

CE DOCUMENT CONTIENT UN BESOIN EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Liste des annexes

- | | |
|----------|--|
| Annexe A | Énoncé des besoins |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Liste des vérifications des exigences en matière de sécurité |

Liste des attachements

- | | |
|------------------------------|---|
| Attachement 1 de la Partie 3 | Fiche de présentation de la soumission financière |
| Attachement 2 de la Partie 3 | Solution de paiement électronique |
| Attachement 1 de la Partie 4 | Critères d'évaluations obligatoires et cotés |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.2 Sommaire

Titre

GESTION DE BATAILLES EN COALITION POUR LA DÉFENSE ANTI-MISSILE DE THÉÂTRE MARITIME

Description

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC) au nom de Recherche et Développement de Défense Canada (RDDC) situé à Valcartier, (Québec), cherche à sélectionner un entrepreneur pour entreprendre des travaux sur la Gestion de batailles en coalition pour la défense anti-missile de théâtre maritime. Les travaux de recherche et de développement planifiés incluent le développement, la maturation, l'intégration et la démonstration de concepts, architectures et solutions pour la gestion de batailles navales.

Durée du contrat

De la date d'émission des contrats jusqu'au 31 Mars 2020

Propriété intellectuelle

Le Canada détiendra les droits de propriétés intellectuels sur les renseignements originaux.

Exigences en matière de sécurité

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

Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de Libre Échange Canadien (ALEC)

Contenu canadien

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

Connexion Postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2018-05-25) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

[A7035T](#) (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

2.2 Présentation des soumissions

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

2.2.1 À l'aide du [service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes](https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a) (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a)

L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions de la région de Québec est :

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

NOTEZ QUE VOUS NE DEVEZ PAS ENVOYER VOS OFFRES DIRECTEMENT À CETTE ADRESSE COURRIEL MAIS BIEN PROCÉDER VIA LE SERVICE CONNEXION POSTEL DE POSTES CANADA. VOUS RÉFÉRER AUX INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES 2003 (2018-05-22).

2.2.2 Par courrier ou en personne à l'adresse :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
1550, Avenue d'Estimauville
Québec (Québec) G1J 0C7
ATT : Demande de Propositions W7701-197011/A

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au 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 ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Financement maximal

Le financement maximal disponible pour chaque contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 300,000.00 \$ (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

2.8 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Recherche et développement pour la défense Canada - Valcartier a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les raisons suivantes, tel qu'indiqué dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

Lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout:

- à accroître certains acquis de l'État en matière de droits de propriété intellectuelle avant de transférer ceux-ci au secteur privé, par attribution de licence ou cession de propriété (non nécessairement à l'entrepreneur initial), à des fins d'exploitation commerciale.
- à livrer une composante développée en partie seulement ou un sous-système qui sera intégré ultérieurement dans un système complet, avant que celui-ci soit transféré au secteur privé, par octroi de licence ou cession de propriété, à des fins d'exploitation commerciale.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique et de gestion (5 copies papier, 1 copie numérique sur CD/DVD)
Section II : Soumission financière (1 copie papier, 1 copie numérique sur CD/DVD)
Section III : Attestations (1 copie papier, 1 copie numérique sur CD/DVD)

En ce qui concerne les copies électroniques de la Section I (Soumission technique et de gestion, et sommaire), toute l'information doit être contenue dans un fichier. Les seuls formats acceptables sont MS Word, PDF et HTML;

En ce qui concerne les copies électroniques de la Section II (Soumission financière), toute l'information doit être contenue dans un seul fichier. Les seuls formats acceptables sont MS Word, PDF et HTML;

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.
- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Section I : Soumission technique et de gestion

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

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

La *Pièce Jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation obligatoires et cotés*, contient des instructions supplémentaires dont les soumissionnaires devraient tenir compte dans la préparation de leur soumission technique et de gestion.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la *Fiche de soumission financière* à l'Annexe 1 de la Partie 3

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'*Annexe 2 de la Partie 3 - Instruments de paiement électronique*, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'*Annexe 2 de la Partie 3 - Instruments de paiement électronique* n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-16) Fluctuation du taux de change

3.1.3 Ventilation du prix

On demande aux soumissionnaires de préciser les éléments suivants pour chaque tâche, étape ou phase des travaux, selon le cas:

Main d'œuvre : Pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'œuvre assignées aux travaux, indiquer :

- i) le tarif horaire incluant les frais généraux et le profit, s'il y a lieu; et
- ii) le nombre d'heures estimatif.

Sous-traitants : Donner les noms des sous-traitants proposés et fournir les mêmes renseignements de ventilation de prix que ceux demandés aux présentes.

Autres frais directs : Indiquer tous les autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, et fournir la base d'établissement des prix.

Frais de subsistance et de déplacement : Le montant total estimatif pour les frais de subsistance et de déplacement est de 40 000.00\$ et les soumissionnaires doivent considérer ce montant pour calculer le prix de leur soumission financière

Taxes applicables : Indiquer les taxes qui s'appliquent séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique et de gestion

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires et cotés par points

Les critères techniques et de gestion cotés sont décrits à la Pièce Jointe 1 de la Partie 4: Critères d'évaluation obligatoires et cotés. Les soumissions qui ne satisfont pas au critère techniques obligatoires seront déclarées non recevables.

Les critères d'évaluation cotés qui n'auront pas été abordés dans la proposition obtiendront une cote de zéro.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit soumettre un coût total estimatif correspondant à une limitation des dépenses, qui ne doit pas dépasser le financement maximal indiqué à la section 2.7 de la demande de soumissions, disponible pour le contrat subséquent (taxes applicables en sus, le cas échéant).

Les soumissions qui ne satisfont pas au critère financier obligatoire seront déclarées non recevables. Toute soumission dont la valeur est supérieure au budget réel disponible tel que spécifié à la section 2.7 sera jugée non recevable.

Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

4.1.2.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

La formule suivante sera utilisée pour déterminer le prix de la proposition :

Coût estimatif pour la Main d'œuvre selon la section 1.1 de l'Attachement 1 de la Partie 3
+
Coût estimatif pour la Sous-Traitance selon la section 1.2 de l'Attachement 1 de la Partie 3
+
Coût estimatif pour les Autres frais directs selon la section 1.3 de l'Attachement 1 de la Partie 3
+
Coût estimatif pour les Frais de subsistances et de déplacements selon la section 1.4 de l'Attachement 1 de la Partie 3
=
Prix total estimatif de la Limitation des Dépenses

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.2 Méthode de sélection - Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- c. obtenir au moins 60 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

L'échelle de cotation compte 100 points.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour l'attribution d'un contrat pour autant que le prix total évalué de la soumission ne dépasse pas le financement maximal pour ce besoin.

4.2.2 Si plus d'une soumission recevable ont la même note globale, la soumission ayant obtenu la plus haute note pour le critère coté CC1, sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

4.2.3 Si plus d'une soumission recevable ont la même note globale et la même note pour le critère coté CC1, la soumission recevable qui aura le plus grand nombre de points pour le critère coté CC4 sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini 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](#).

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

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3.3 Études et expérience

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux, produits à livrer et réunions prévus au contrat figurant à l'annexe A et à sa soumission technique et de gestion intitulée _____ en date du _____ (*sera insérée à l'attribution du contrat*).

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2040 \(2018-06-21\)](#), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.1.1 Clauses du guide des CCUA

[K3410C \(2015-02-25\)](#), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

[K3305C \(2008-05-12\)](#), Licence concernant les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité pour entrepreneurs canadiens

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS NON RESTREINTS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, ou **FIABILITÉ**, tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
4. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS RESTREINTS** ou à des

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7701-197011/A

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

W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL042

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent être résident permanents du Canada ou citoyens du Canada ou des États Unis, ou le Royaume Unit, ou l'Australie ou la Nouvelle Zélande** et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET, ou FIABILITÉ, tel que requis**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

5. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
6. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
7. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 Mars 2020 inclusivement

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Jonathan Hamel
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1550, Avenue d'Estimauville, Québec, QC G1J 0C7
Téléphone : 418-649-2806
Courriel : jonathan.hamel@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Responsable Technique (Sera inséré au moment de l'octroi)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

Le responsable technique 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 à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Responsable des achats (Sera inséré au moment de l'octroi)

Le responsable des achats pour le contrat est:

(Nom du responsable des achats) _____

(Titre) _____

(Organisation) _____

(Adresse) _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____.

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

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

(Sera inséré au moment de l'octroi)

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$(**sera inséré au moment de l'octroi**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.7.2 Limite des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus ou et les taxes applicables sont en sus.

2. 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 ou 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 entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante.

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

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.7.3 Vérification du temps

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

7.8 Méthode de paiement – Paiement progressif

Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
- c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- d. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

7.8.1 Clause du guide des CCUA

[A9117C \(2007-11-30\)](#), T1204 - demande directe du ministère client

7.9 Paiement électronique des factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Virement télégraphique (international seulement) ;

7.10 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif - documents à l'appui exigés

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

Chaque demande doit présenter:

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

Chaque demande doit être appuyée par:

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

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

L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer à l'Autorité Contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation.

**ATTN: Commis de soutien aux approvisionnements - Réclamation
Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada**

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**601-1550 D'Estimauville
Québec, QC.
G1J 0C7**

L'autorité Contractante fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande au Responsable Technique pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

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

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, 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 de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.12 Clauses du Guide des CCUA

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien
A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
A9006C (2012-07-16), Contrat de Défense

7.13 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (sera inséré au moment de l'octroi du contrat) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels
- c) les conditions générales 2040 (2018-06-21), Services de recherche et développement
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (inscrire la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications).

7.15 Ressortissants étrangers - Entrepreneur canadien

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.16 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

7.17 Programme des marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9131C](#) (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [B4060C](#) (2011-05-16), Marchandises contrôlées

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 TITRE

GESTION DE BATAILLES EN COALITION POUR LA DÉFENSE ANTI-MISSILE DE THÉÂTRE MARITIME

2 CONTEXTE

Le Canada est membre du Forum sur la défense anti-missile du théâtre maritime (en anglais : *Maritime Theater Missile Defence* - MTMD), un groupe international qui vise à améliorer les capacités de la défense maritime intégrée antiaérienne et antimissile (en anglais : *Maritime Integrated Air & Missile Defence* - M-IAMD) dans un contexte de coalition. Les activités MTMD sont menées par plusieurs groupes de travail: C4I pour la gestion de la bataille; Unité d'ingénierie distribuée par la coalition; Modélisation et simulation; Architecture ouverte; Requis opérationnels; Planification et exécution de tests.

À l'heure actuelle, les pays du Forum MTMD œuvrent à développer une capacité d'évaluation de la menace et d'affectation des effecteurs au niveau force (en anglais : *Force Threat Evaluation and Weapons Assignment* - F/TEWA), qui reposerait sur une évaluation consolidée de la menace au niveau de la force pour permettre la coordination de plusieurs engagements contre plusieurs cibles, en utilisant une combinaison appropriée d'effecteurs.

RDDC a mené diverses activités de science et technologie (S&T) visant à développer et à démontrer des concepts et des technologies avancés d'automatisation et d'aide à la décision pour les tâches de gestion du combat dans les opérations M-IAMD. L'objectif est d'atténuer les effets de la complexité accrue et des délais de décision/réponse induits par les menaces aériennes et antimissiles modernes. Les résultats de ces efforts, intégrés au prototype de soutien à l'allocation de ressources de combat (en anglais : *Combat Resources Allocation Support* - CORALS), représentent une partie importante de la contribution canadienne aux activités du Forum MTMD. CORALS constitue le cœur de la solution F/TEWA de la Marine royale canadienne (MRC) proposée au Forum MTMD.

Le travail sous ce contrat fait partie du projet S&T *Emerging Air & Missile Defence* et soutient le développement, la maturation et la démonstration de CORALS, en tant que solution F/TEWA de coalition, dans le cadre de divers événements et essais MTMD.

3 OBJECTIF ET PORTÉE

L'objectif des travaux, qui seront exécutés dans le cadre de ce contrat, est de soutenir la participation de la MRC aux divers groupes de travail de MTMD, et ce en développant, renforçant et démontrant, dans le cadre de divers événements, une capacité de gestion de combat pour la conduite coordonnée des tâches F/TEWA pour les opérations M-IAMD en coalition. Pour atteindre cet objectif, l'Entrepreneur doit fournir des services professionnels et une équipe multidisciplinaire composée de personnel qualifié.

Bien qu'une description détaillée des travaux figure à la section 4.4, les éléments suivants définissent la portée des travaux à effectuer:

- Extension, adaptation et optimisation des capacités de gestion de combat de la technologie CORALS de RDDC dans le but de soutenir les tâches F/TEWA dans les opérations de coalition.
- Extension et amélioration de l'environnement de test de CORALS, basé sur la modélisation et la simulation, pour soutenir la démonstration, les tests et l'évaluation des différentes capacités de gestion de combat.
- Intégration de CORALS et de environnement de test avec des outils et solutions similaires développés par d'autres pays du Forum MTMD et d'autres organisations du ministère de la Défense nationale (MDN).
- Préparation, réalisation et documentation de démonstrations et d'expériences, en laboratoire et en mer, des technologies et concepts développés/utilisés.
- Contribution à la définition et validation de la norme de l'interface pour le F/TEWA de coalition développée par le forum MTMD.

L'EDT actuel fournit la liste des requis et des produits livrables. RDDC utilisera ces requis pour recommander des options à la MRC et à ses partenaires internationaux dans le but de leur permettre de prendre des décisions éclairées concernant les investissements futurs dans le domaine de la M-IAMD en coalition.

La section 4 fournit la liste des hypothèses et des contraintes applicables à ce contrat. La section 5 donne une liste des tâches à exécuter dans le cadre du présent contrat et une description des activités pour chacune de ces tâches. Les produits livrables sont énumérés à la section 6. La section 6.1 indique le dernier délai de livraison pour chaque bien livrable.

4 HYPOTHÈSES & CONTRAINTES

L'entrepreneur doit tenir compte des hypothèses et des contraintes suivantes lors de la réalisation des travaux.

4.1 APPROCHE DE DÉVELOPPEMENT

- Afin de réduire les risques et les coûts du projet, l'entrepreneur doit prendre comme point de départ et exploiter les prototypes, les connaissances, les solutions, les capacités et les concepts développés dans le cadre des projets précédents et en cours par la RDDC et/ou le MDN. Si, dans les plans de mise en œuvre fournis par l'Entrepreneur, ce dernier choisit de s'écarter des capacités, concepts, technologies, solutions et prototypes existants, la proposition doit être corroborée par une analyse coûts-avantages et une évaluation des risques et soumise à l'Autorité Technique du contrat pour approbation.
- Pour réduire au maximum la complexité technique, l'Entrepreneur doit d'abord envisager de réutiliser les technologies existantes au sein du projet pour mettre en œuvre de nouvelles solutions. Par exemple, l'entrepreneur doit utiliser le standard DDS (*Data Distribution Service*) pour intégrer les différents composants/capacités dans l'ensemble du système. L'implémentation Real-Time Innovations (RTI) du standard DDS a déjà été choisie et doit être utilisée. D'autres solutions/technologies peuvent être ajoutées si cela est jugé nécessaire par l'Entrepreneur et approuvé par l'Autorité Technique du contrat.
- Les différents composants/capacités à utiliser, améliorer, augmenter ou développer dans le cadre du présent contrat doivent: (i) être intégrés et fonctionner de manière harmonieuse avec les autres composants / capacités du système et de l'architecture globale du système; et (ii) fonctionner en temps réel.

- Pour le développement et la modification de différents composants/capacités, l'Entrepreneur doit utiliser des outils, langages de programmation, normes et systèmes d'exploitation connus, pour lesquels une vaste communauté d'utilisateurs est déjà établie.
- L'Entrepreneur doit suivre et utiliser, ainsi qu'améliorer et maintenir, les pratiques, procédures, techniques, stratégies et outils de gestion du cycle de vie des applications déjà établis dans les environnements de développement et de démonstration de RDDC Valcartier, et ce pour:
 - Gestion des requis
 - Définition de fait
 - Gestion des artefacts
 - Contrôle du code source
 - Conception de l'interface utilisateur
 - Test
 - Codage
 - Révision par les pairs du code
 - Refonte
 - La gestion des versions de l'application
 - Ramification
 - Intégration continue
 - Déploiement continu
 - Documentation
- Pour maintenir la base de code et l'architecture propres, maintenables et testables, le processus d'ingénierie logicielle prenant en charge le développement doit s'inspirer des principes, des modèles et des pratiques de développement logiciel agile.
- Le langage de modélisation unifié (anglais : *Unified Modelling Language* - UML) doit être la notation préférée pour la conception et la documentation. Cela garantira que tous les membres de l'équipe disposent d'un moyen commun de communiquer et de comprendre les artefacts de conception.
- Afin de s'assurer que la construction du logiciel avance bien, une approche de développement itératif et incrémental doit être mise en œuvre. Ces itérations ou cycles doivent avoir des objectifs clairs et se dérouler sur une base mensuelle.
- Pendant ou après chaque cycle de développement, lorsque cela est jugé nécessaire par l'Autorité Technique, une revue détaillée de la conception et du code des solutions / modifications mises en œuvre doivent être préparées et fournies par l'Entrepreneur.
- À la fin de chaque cycle, l'Entrepreneur doit démontrer, dans un environnement dédié, les fonctionnalités nouvelles ou modifiées incluses dans la nouvelle version et prouver que le logiciel fonctionne comme prévu et qu'il répond aux objectifs du cycle. Les résultats des tests doivent être disponibles pour que l'Autorité Technique puisse évaluer le succès des tests de haut niveau (tels que les tests d'acceptation et d'intégration) et des tests de bas niveau (tels que les tests unitaires). La relation entre les résultats des tests et les requis correspondants doit être clairement indiquée.

4.2 LIEU DES TRAVAUX

Plusieurs des capacités, algorithmes et solutions à utiliser et/ou à développer seront basés sur des documents de doctrine et de tactique classifiés et seront donc classifiés de manière inhérente. De plus, l'utilisation de données classifiées et de scénarios tactiques sera également nécessaire pour la conception, le développement et le test de divers composants du système cible.

- La majorité des travaux non sensibles peuvent être effectués dans les installations de l'Entrepreneur.
- Pour tous les travaux nécessitant l'accès à de l'information de nature Marchandise Contrôlée ou sensible/classifiée, au moins 60% de l'effort total doit être réalisé à RDDC - Centre de recherche Valcartier ou dans les installations du MDN (p. ex. à Halifax (NS)) identifiées par l'Autorité Technique. L'Entrepreneur devra, au besoin, avoir accès à RDDC et à d'autres installations du MDN, et doit donc avoir le niveau de Sécurité requis pour accéder à ces sites.
- Il est possible de réaliser 100% des travaux scientifiques et techniques (i.e., Tâche 1 exclue) à RDDC - Centre de recherche de Valcartier, si l'Entrepreneur le souhaite.
- Si l'Entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants effectuent une partie des travaux en dehors des locaux de RDDC - Centre de recherche de Valcartier, les sites distants utilisés doivent être convenablement équipés pour la téléconférence ou la vidéo-conférence afin de pouvoir participer aux réunions au besoin.

4.3 LANGUES DE TRAVAIL

- Le travail peut être effectué en français ou en anglais.
- Tous les produits livrables doivent être écrits en anglais.

4.4 GESTION DES DOCUMENTS

- Tous les documents et outils mis à la disposition de l'Entrepreneur doivent être retournés à RDDC à la fin du contrat ou plus tôt si demandé.

4.5 PUBLICATIONS ET COMMUNICATIONS EXTERNES

- Tout manuscrit devant être publié dans des magazines, journaux ou autres, y compris des résumés de présentations, des démonstrations ou d'autres types de communication, doit être soumis à l'Autorité Technique pour révision et approbation au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date de la présentation ou de la publication. L'Autorité Technique présentera une objection écrite s'il existe des éléments spécifiques (par exemple, l'audience) qui ne sont pas dans l'intérêt du Canada.
- Une référence explicite concernant le financement du gouvernement fédéral doit être incluse, et il doit être clairement mentionné que le contenu est la responsabilité des auteurs.

5 TÂCHES

Les travaux comprennent six (6) tâches.

5.1 TÂCHE 1: GESTION DE PROJET

L'entrepreneur doit, pour la durée du contrat, planifier et organiser une série de réunions et produire des documents et des rapports relatifs aux aspects techniques, administratifs et financiers du projet. La section 9 énumère les catégories de réunions à tenir.

L'entrepreneur sera responsable de l'établissement de l'ordre du jour, de la rédaction des procès-verbaux et de la production des rapports des réunions. Sauf indication contraire, RDDC - Centre de recherche Valcartier sera l'emplacement des réunions. Le lieu peut être changé si les circonstances le justifient, comme convenu entre l'entrepreneur et l'Autorité Technique.

5.2 TÂCHE 2: CAPACITÉ DE TEST, ANALYSE, ET EVALUATION

L'entrepreneur doit effectuer les travaux nécessaires pour concevoir, mettre en œuvre, intégrer, tester, déployer, démontrer et documenter une capacité avancée de test, d'analyse et d'évaluation, en complément de la capacité de gestion de bataille existante de CORALS.

L'entrepreneur doit augmenter/améliorer la solution existant de collecte automatisée des données, ou développer une nouvelle solution. Les données incluent, entre autres, les informations transitant sur le middleware, de données internes spécifiques aux algorithmes, de commandes d'opérateurs et de données échangées entre les unités de la force. La solution développée/améliorée doit:

- Permettre les tests en ligne et hors ligne et l'évaluation des performances de l'ensemble du système, en mettant l'accent sur les capacités de gestion de batailles. Ces tests et évaluations doivent utiliser un ensemble de métriques objectives pour valider les requis opérationnels et fonctionnels et permettre de quantifier l'efficacité des solutions proposées.
- Prend en charge les types d'expérimentation avec l'humain dans la boucle ou Monte-Carlo.
- Permettre l'enregistrement et la lecture de toutes les données pour une analyse hors ligne de toutes les exécutions du système, et ce pour tous les composants du système;
- Permettre des variations automatiques (aléatoires) et manuelles des paramètres clés;
- Offrir des moyens de visualisation multiples et innovants;
- Permettre la production automatisée d'éléments clés de rapports de test et d'évaluation, tels que la génération et l'exportation de graphiques et de courbes;
- Intégrer et être compatible avec CORALS et ses capacités de stimulation et de simulation; et
- Intégrer et être compatible avec les environnements de test du CFMWC et les infrastructures CDEP.

L'entrepreneur doit exécuter les sous-tâches suivantes pour le développement de la solution:

- Génération et analyse des requis
- Développement d'un plan incrémental pour la mise en œuvre et une stratégie de test
- Conception et mise en œuvre de fonctionnalités automatisées de collecte, d'enregistrement et de réduction de données
- Conception et mise en œuvre d'une fonctionnalité d'analyse automatisée. Cette fonctionnalité doit inclure un outil de gestion des sessions de test et d'évaluation, permettant à l'utilisateur de spécifier, entre autres, les données à analyser et les métriques à utiliser
- Conception et mise en œuvre d'une fonctionnalité de visualisation, y compris l'interfaçage avec des outils externes
- Intégration de la capacité développée avec toutes les autres capacités du système
- Déploiement de la capacité dans les laboratoires de RDDC et sur les sites identifiés du MDN (par exemple, le CFMWC et le CSSC-E à Halifax, en Nouvelle-Écosse).
- Production de la documentation sur les capacités (peut être combinée avec la documentation produite sous d'autres tâches):
 - Spécification des requis logiciels (Software Requirements Specification - SRS)
 - Document de conception de logiciel (Software Design Document - SDD)
 - Guide du développeur (Developer's Guide - DG)
 - Manuel de l'administrateur (Administrator Manual - AM)

5.3 TÂCHE : REFONTE DE L'ARCHITECTURE ET DU CADRE

Afin de faciliter l'intégration, de réduire la complexité du système et de mieux prendre en charge l'environnement de prototypage rapide, l'entrepreneur doit, dans le cadre de cette tâche, revoir et restructurer l'architecture actuelle du système CORALS. Cette restructuration doit améliorer l'évolutivité, la maintenabilité et permettre les extensions et la personnalisation par des tiers.

Pour exécuter cette tâche, l'entrepreneur doit revoir l'architecture actuelle de CORALS et recommander des améliorations pour atteindre un cadre plus flexible et modulaire. La nouvelle infrastructure doit être basée sur des modules de collaboration déployables, évolutifs, réutilisables et testables qui communiquent via des interfaces bien définies. Le cadre doit être bien adapté aux systèmes de gestion de batailles distribuées en temps réel et plus spécifiquement:

- Propose une solution standard de gestion de la configuration et des versions prenant en charge plusieurs versions ou configurations d'un module, y compris diverses classifications.
- Gère les stratégies du système et l'autorité d'information.
- Surveille et analyse dynamiquement les performances du système pour adapter les modules déployés en fonction des besoins. Par exemple, plusieurs instances d'un module peuvent être générées pour répondre à une demande élevée.
- Prend en charge des modules interchangeable et facilement extensibles.
- Résiste aux flux de données et à la variation de la qualité des données.
- Permet une transition graduelle et adéquate de l'architecture système actuelle.
- Est basé sur les normes et principes reconnus par l'industrie.

Le contractant doit:

- Passer en revue la conception actuelle et redéfinir soigneusement, si nécessaire, les limites de décomposition des modules qui conviennent bien au domaine. Cela devrait aboutir à des fonctionnalités simplifiées et à une composition de modules explicites qui facilite la gestion des dépendances.
- Identifier les requis pour les changements.
- Proposer une solution de conception pour les requis approuvés par l'Autorité Technique.
- Établir un plan progressif de développement et de migration vers le cadre approuvé. Le plan doit prendre en compte la coexistence du cadre d'application actuel et du nouveau cadre d'application.
- Produire toute la documentation d'architecture et du système. La documentation comprend, sans toutefois s'y limiter:
 - Spécification des requis logiciels (Software Requirements Specification - SRS)
 - Document de conception de logiciel (Software Design Document - SDD)
 - Guide du développeur (Developer's Guide - DG)
- Produire de petites preuves de concepts exécutables qui prouvent, à plus petites échelles, que le nouveau cadre répond aux requis.
- Intégrer dans le nouveau cadre les capacités existantes provenant d'autres systèmes nationaux ou multinationaux, selon des besoins du sponsor militaire.

5.4 TÂCHE 4: INTÉGRATION AVEC LES INSTALLATIONS LOCALES, NATIONALES ET INTERNATIONALES

CORALS, le système de gestion de bataille à utiliser, renforcer et/ou améliorer dans le cadre du présent contrat, sera utilisé dans le cadre de divers événements et initiatives. Ces derniers

peuvent être locaux au Centre de recherche de RDDC Valcartier, avoir une portée nationale impliquant d'autres laboratoires de RDDC et des organisations du MDN, ou faire intervenir des partenaires internationaux (principalement le Forum MTMD).

Dans le cadre de cette tâche, l'entrepreneur doit intégrer CORALS aux installations, outils et solutions en lien avec différents événements, et tester et documenter cette intégration. En fonction des requis d'interopérabilité spécifiques à chaque événement, l'intégration peut concerner tout ou une partie des capacités de CORALS. Les installations cibles devraient utiliser différentes technologies, architectures et outils. Le travail d'intégration peut donc nécessiter le développement de composants supplémentaires tels que des passerelles.

Dans cette tâche, l'entrepreneur doit:

- Effectuer des analyses et identifier et documenter les requis d'intégration. Les requis couvriront, mais ne seront pas limités à:
 - Nouvelles fonctionnalités pour CORALS
 - Modification des fonctionnalités existantes dans CORALS
 - Interopérabilité avec les alliés
 - Communication et mise en réseau
 - Matériel et équipement
 - Logiciel
- Mettre en œuvre les requis d'intégration après approbation de l'Autorité Technique. Cet effort couvre, mais n'est pas limité à:
 - Proposer une solution de conception pour les requis approuvés par l'Autorité Technique
 - Établir un plan incrémental
 - Mettre en œuvre les requis identifiés
 - Réaliser des tests unitaires et d'intégration
 - Déployer la solution sur les sites identifiés
- Mettre à jour la documentation existante, le cas échéant, pour capturer les modifications apportées. La documentation comprend, sans toutefois s'y limiter:
 - Spécification des exigences logicielles (Software Requirements Specification - SRS)
 - Document de conception de logiciel (Software Design Document - SDD)
 - Manuel de l'administrateur (Administrator Manual - AM)
 - Guide du développeur (Developer's Guide - DG)
 - Manuel de l'utilisateur (User Manual - UM)

5.5 TÂCHE 5: NORME D'INTERFACE

Dans le cadre de cette tâche, l'entrepreneur doit soutenir l'initiative sur la spécification technique d'architecture ouverte au niveau de la force (Force-Level Open Architecture Technical Specification - FLOATS) entreprise par le groupe de travail sur les architectures ouvertes de MTMD. L'initiative FLOATS a pour objectif de développer une interface de communication standard permettant l'interopérabilité des solutions F/TEWA proposées par les pays participant au Forum MTMD.

Dans cette tâche, l'entrepreneur doit:

- Participer, au besoin, aux réunions du groupe d'experts FLOATS. La participation sera dirigée par l'Autorité Technique du contrat. Le nombre exact, l'ordre du jour, les dates et

les lieux des réunions seront identifiés lors de l'exécution du contrat par les pays du Forum MTMD.

- Extraire des informations sur la structure de données interne utilisée par CORALS et documenter celle-ci.
- Apporter les modifications nécessaires au modèle de données CORALS pour aider le groupe d'experts FLOATS à établir une norme d'interface.
- Réviser et commenter la version ébauche de la norme.
- Identifier les requis pour les modifications imposées par la norme à la mise en œuvre actuelle de CORALS afin de garantir sa conformité totale.
- Documenter les conditions requises dans un document SRS.
- Évaluer l'impact de ces modifications sur les caractéristiques, la stabilité et les performances de CORALS.
- Fournir une conception de solution pour les requis retenus par l'Autorité Technique du contrat.
- Documenter la conception de la solution dans un document de conception de logiciel (SDD).
- Mettre en œuvre la solution et démontrer aux représentants de RDDC et du MDN les requis d'interopérabilité retenus.
- Mettre à jour la documentation existante, le cas échéant, pour capturer les modifications apportées. La documentation comprend, sans toutefois s'y limiter:
 - Spécification des exigences logicielles (Software Requirements Specification - SRS)
 - Document de conception de logiciel (Software Design Document - SDD)
 - Manuel de l'administrateur (Administrator Manual - AM)
 - Guide du développeur (Developer's Guide - DG)

5.6 TÂCHE 6: DÉMONSTRATION ET ESSAIS

Dans le cadre de cette tâche, l'entrepreneur doit ajouter de nouvelles fonctionnalités, mettre à jour, préparer, installer et configurer le prototype CORALS fourni par RDDC pour les démonstrations en laboratoire (jusqu'à 5 événements) et l'analyse en laboratoire des données (jusqu'à 3 événements). Tous les événements seront dirigés par l'équipe de RDDC. Leur nombre exact, leur nature, leurs dates et leur lieu dépendront de la disponibilité et des priorités de la MRC et des partenaires internationaux dans le cadre de MTMD. Ceux-ci seront identifiés lors de l'exécution du contrat.

L'entrepreneur doit, pour chaque événement cible:

- Réaliser une analyse pour identifier et documenter les requis en vue de la préparation de l'événement. Les requis couvriront, mais ne seront pas limités à:
 - Nouvelles fonctionnalités pour CORALS
 - Modification des fonctionnalités existantes dans CORALS
 - Matériel et équipement
 - Connectivité d'un navire à l'autre
 - Interopérabilité avec les alliés
 - Interface avec les contrôleurs des systèmes de capteurs et d'armes du navire
 - Configuration logicielle
 - Enregistrement de données
 - Environnement physique (agencement de la salle, etc.)
 - Communication et de mise en réseau

- Ajouter de nouvelles fonctionnalités, mettre à jour, préparer et configurer le prototype CORALS ainsi que toutes les applications et les connexions requises (CMS330, DDS, Link-16) afin de s'assurer que le prototype est prêt. L'activité se déroulera au laboratoire de gestion de batailles navales de RDDC (Valcartier). Cet effort couvre, mais n'est pas limité à:
 - Mise en œuvre des requis identifiés
 - Réalisation des tests unitaires et d'intégration
 - Déploiement du système sur les sites de l'événement
 - Préparation du système pour l'enregistrement et l'analyse des données
- Installer et configurer la version du système (CORALS et toutes les applications requises) à démontrer ou à tester. Cette activité sera principalement réalisée au laboratoire de gestion de batailles navales de RDDC (Valcartier). Toutefois, une partie du travail lié à MTMD pourrait devoir être effectuée à Halifax, en Nouvelle-Écosse (au CSSC-E et / ou au CFMWC). Cet effort couvre, mais n'est pas limité à:
 - Installation et configuration de tous les composants de CORALS
 - Installation et configuration de tous les logiciels tiers requis
 - Configuration de toutes les connexions entre les composants
 - Test de tous les composants et connexions
 - Opération de CORALS pendant l'événement
 - Au besoin, collecte de la rétroaction, de l'évaluation du prototype CORALS, ainsi la capture des requis pour les versions futures auprès des opérateurs.
- Soutenir l'équipe de RDDC dans le diagnostic et la solution des problèmes rencontrés au cours du déroulement de l'événement. L'activité pourrait être réalisée à distance à partir du laboratoire de gestion de batailles navales de RDDC (Valcartier) et sur le site de l'événement, au CSSC-E et / ou au CFMWC.
- Enregistrer, extraire et préparer les données pour l'analyse post-événement. L'activité se déroulera principalement dans le laboratoire de gestion de batailles navales de RDDC (Valcartier). Cependant, une partie du travail lié à MTMD pourrait être effectuée au CSSC-E et / ou au CFMWC. Notez que l'analyse elle-même est hors de portée de ce contrat et sera menée par l'équipe de RDDC. Cet effort inclut, mais ne se limite pas à:
 - Modifier CORALS afin de permettre l'analyse appropriée des données
 - Installer et configurer CORALS pour l'analyse
 - Interfacer CORALS avec les outils tiers requis pour l'analyse
 - Exécuter les scénarios utilisés pour la conduite de l'événement
 - Rejouer les données enregistrées lors de l'événement
 - Calculer les métriques
- Mettre à jour la documentation existante, le cas échéant, pour capturer les modifications apportées. La documentation comprend, sans toutefois s'y limiter:
 - Spécification des exigences logicielles (Software Requirements Specification - SRS)
 - Document de conception de logiciel (Software Design Document - SDD)
 - Manuel de l'administrateur (Administrator Manual - AM)
 - Guide du développeur (Developer's Guide - DG)
 - Manuel de l'utilisateur (UM - User Manual)

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6 BIENS LIVRABLES

<i>Livrable</i>	<i>Tâche</i>	<i>Description du livrable</i>
6.1	5.1	Rapports d'examen de l'avancement des travaux
6.2	5.1	Rapports d'activités
6.3	5.1	Ordre du jour des réunions
6.4	5.1	Compte rendu des réunions
6.5	5.1	Rapport de clôture
6.6	5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6	Versions ébauches de documents (là où c'est applicable)
6.7	5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6	Versions finales des documents (là où c'est applicable)
6.8	5.6	Rapports d'activités
6.9	5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6	Code source et exécutable de CORALS

Tous les documents (voir les définitions à la Section 6.2) doivent être remis au format Word. Un résumé doit être soumis avec chaque document. Les biens livrables finaux doivent être fournis sous forme de copie électronique (clé USB, CD, courrier électronique ou espace partagé), conformément au calendrier spécifié à la Section 6.1. Les exceptions à ces instructions doivent être approuvées par l'Autorité Technique.

Les documents doivent être formatés conformément à la norme RDDC. L'Autorité Technique fournira à l'entrepreneur les normes de publication. Une attention particulière doit être accordée aux exigences suivantes:

- Le style d'écriture et le langage sont clairs et compréhensibles;
- Le document est pertinent et répond aux exigences techniques;
- Le document est bien organisé, logiquement et techniquement correct;
- Les interprétations et les conclusions sont saines et justifiées par les résultats; et
- Les illustrations graphiques sont claires, pertinentes et respectent des normes de qualité élevées.

Remarque: Les biens livrables et/ou le matériel doivent être reçus au :

Recherche et Développement pour la Défense Canada –Centre de recherche de Valcartier
Bâtisse 53
2459 route de la bravoure
Quebec, Quebec G3J 1X5
Canada

6.1 ÉCHÉANCIER DES LIVRABLES

<i>Bien Livrable</i>	<i>Date de Livraison</i>
6.1	1 semaine avant chaque REAT
6.2	2 semaines après la fin de l'activité
6.3	1 semaine avant la rencontre
6.4	1 semaine après la rencontre
6.5	16 Mars 2020
6.6	2 semaines après la fin de l'évènement
6.7	16 Mars 2020
6.8	31 Mars 2020
6.9	1 semaine après la fin de l'évènement
6.10	31 Mars 2020

6.2 DÉFINITION DES BIENS LIVRABLES

Cette section décrit brièvement les biens livrables qui s'appliquent à ce contrat. Le contenu détaillé de chaque bien livrable sera fourni par l'Autorité Technique lors de la réunion de démarrage ou au début de la tâche correspondante.

- **Rapport d'examen de l'avancement des travaux** : Ce rapport expose en détail l'état d'avancement des travaux effectués par l'entrepreneur, comme l'exigent le contrat et l'énoncé des travaux. Le rapport d'étape doit décrire en détail les progrès accomplis par l'entrepreneur par rapport au plan approuvé, l'état des travaux achevés au cours de la période visée par le rapport d'étape au regard des travaux prévus et attirer l'attention sur les problèmes anticipés/rencontrés et sur les mesures correctives qui sont prises.
- **Rapports d'activités** : Le rapport d'activité doit documenter les discussions, la rétroaction, les résultats et les décisions découlant des activités techniques ad hoc, lesquelles comprennent, sans toutefois s'y limiter, l'examen de la conception, l'examen de produits, les démonstrations et les expérimentations.
- **Ordre du jour des réunions** : L'ordre du jour des réunions doit comprendre le nom de tous les participants, la structure et le calendrier des différentes réunions (réunions de démarrage, d'examen de l'avancement des travaux, d'examen de conception, d'examen de produits et de fin de contrat) ainsi que les travaux préparatoires et les décisions qui doivent être prises au cours de la réunion ou de l'examen.
- **Compte rendu des réunions** : Les comptes rendus de toutes les réunions organisées pendant la réalisation du projet doivent servir à consigner les affaires sur lesquelles porte la réunion, en plus de servir de registre officiel des décisions prises à la suite de la réunion.
- **Rapport de clôture** : Le rapport de clôture doit présenter un résumé des travaux exécutés par l'entrepreneur dans le cadre du contrat. Les objectifs du volet à caractère ferme du contrat doivent y être examinés et mis en correspondance avec les réalisations. Des conclusions majeures doivent également être tirées et les leçons retenues étayées. En se fondant sur les résultats du contrat, l'entrepreneur doit formuler des recommandations sur les concepts, les technologies et les solutions qui peuvent être exploités ainsi que sur leurs caractéristiques.
- **Document de conception du logiciel (DCL)** : Le DCL décrit en détail la conception d'une composante de l'architecture, de la capacité ou d'un logiciel d'exploitation. Le DCL doit comprendre un plan d'implantation graduelle. Les versions itératives du DCL serviront de feuilles de route pour le développement des logiciels. Le DCL doit comprendre les décisions relatives à la conception ainsi que tous les renseignements nécessaires à l'implantation ou à la compréhension de chaque capacité ou composante. Le document doit également décrire l'architecture physique ainsi que le matériel, les logiciels et la spécification d'interface, s'il y a lieu. Chacune des capacités et des composantes principales doit être décrite dans un DCL particulier. Le DCL correspondant à une composante ou une capacité doit être mis à jour pour chaque version majeure de celle-ci.
- **Guide du développeur** : Le guide du développeur contient tous les renseignements dont un nouveau développeur a besoin pour lire, comprendre, modifier et mettre à l'essai le code d'une capacité ou composante visée. Le guide du développeur correspondant à une composante ou une capacité doit être mis à jour pour chaque version majeure de celle-ci.
- **Guide de l'administrateur** : Le guide de l'administrateur contient tous les renseignements dont un nouvel administrateur de système a besoin pour installer, configurer et exécuter l'ensemble du système, ou une partie de celui-ci, en partant de zéro jusqu'à ce qu'il soit

dans les nouveaux environnements. Le guide de l'administrateur correspondant à une composante ou une capacité doit être mis à jour pour chaque version majeure de celle-ci.

- **Manuel de l'utilisateur** : Le manuel de l'utilisateur renferme tous les renseignements dont l'utilisateur a besoin pour sa première utilisation de l'ensemble du système ou d'une partie de celui-ci. Le guide de l'utilisateur correspondant à une composante ou une capacité doit être mis à jour pour chaque version majeure de celle-ci.
- **Rapport technique** : Le rapport technique étaye et examine les travaux scientifiques et techniques ainsi que les résultats correspondants, en plus de formuler des recommandations.

7. SÉCURITÉ

Plusieurs des capacités, algorithmes et solutions à utiliser et / ou à développer seront basés sur des documents de doctrine et de tactique classifiés et seront donc classifiés de manière inhérente. En outre, l'utilisation de données classifiées et de scénarios tactiques sera également nécessaire pour la conception, le développement et les tests de divers composants du système cible.

8. DÉPLACEMENTS

Étant donné que l'entrepreneur peut être amené à se déplacer à différents lieux pour effectuer les travaux décrits dans le présent contrat, le budget devra comprendre une provision pour les déplacements ne dépassant pas **\$40,000**. La liste des emplacements potentiels est donnée ci-dessous.

- **Valcartier**: Si les membres de l'équipe proposée par l'entrepreneur ne sont pas situés à Québec
 - **Tâches** : Toutes
 - **Lieu** : RDDC - Centre de recherche de Valcartier
 - **Durée** : 1 jour par voyage
 - **Fréquence** : 4-5 voyages
- **Halifax**
 - **Tâches** : 2, 4 et 6 (principalement)
 - **Lieu** : CFMWC et CSSC-E
 - **Durée** : 2-3 jours par voyage
 - **Fréquence** : 2-3 voyages
- **Divers**
 - **Tâches** : 5 et 6 (principalement)
 - **Lieu** : en fonction de la planification des réunions et de la disponibilité des navires pour les exercices
 - **Détails** : à déterminer

9. RÉUNIONS

La liste suivante répertorie les catégories de réunions à tenir:

- **Réunion de démarrage** : Dans la semaine suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit organiser une réunion de démarrage pour passer en revue le plan proposé.

- **Réunions d'examen de l'avancement des travaux (REAT) :** Des REAT régulières doivent être organisées pendant toute la durée du contrat. En règle générale, les REAT doivent avoir lieu une fois par mois, mais elles peuvent être devancées ou reportées, au besoin, pour coïncider avec la fin d'une étape principale, l'examen de conception ou l'examen d'un produit. Les réunions doivent inclure, pour le moins, une présentation décrivant les éléments mentionnés dans le rapport d'examen de l'avancement des travaux, un examen des mesures de suivi découlant de la réunion précédente, un examen des rapports soumis ainsi que le choix de la date, de l'heure et du lieu de la prochaine réunion. Un préavis d'au moins dix (10) jours ouvrables doit être donné avant de fixer la date d'une réunion d'examen de l'avancement des travaux.
- **Réunions d'examen de conception :** Les membres de l'équipe technique et de l'équipe de gestion de RDDC ainsi que le personnel approprié de l'entrepreneur participeront à ces réunions qui visent à examiner la conception des éléments architecturaux, de la capacité ou d'une composante clé à l'achèvement de chaque version importante.
- **Réunions d'examen des produits :** Les membres de l'équipe technique et de l'équipe de gestion de RDDC ainsi que le personnel approprié de l'entrepreneur participeront à ces réunions qui visent à examiner la livraison de la version fonctionnelle complète d'une architecture, d'une capacité ou une composante clé après une série de développements et d'essais.
- **Réunion de fin de contrat :** L'entrepreneur doit prévoir et tenir une réunion de fin de contrat au cours de laquelle les objectifs du volet à caractère ferme du contrat seront examinés avec l'Autorité Technique du contrat et seront mis en correspondance avec les réalisations. En outre, les principales conclusions et les enseignements tirés doivent être présentés et discutés. L'entrepreneur doit également présenter les résultats du contrat et faire une démonstration des versions de travail des capacités développées devant les représentants des Forces armées canadiennes et du MDN.

10. INFORMATION FOURNIE PAR LE GOUVERNEMENT (IFG)

Sur la base des hypothèses / contraintes et requis ci-dessus, l'entrepreneur aura accès à divers IFG. Une liste non exhaustive est donnée ci-dessous.

- **Dans les installations de RDDC Centre de Recherche de Valcartier**
 - Scripts, description et documentation des scénarios et vignettes
 - Description du concept d'opérations (CONOPS) de la gestion de batailles et documentation associée
 - Base de données existante des requis et spécifications opérationnelles et fonctionnelles et la documentation connexe
 - Code source de CORALS et de toutes les applications et composants associés appartenant au Canada
 - Toutes les applications tierces requises ainsi que leurs licences
 - Toute la documentation de CORALS de nature classifiée et Marchandise Contrôlée
 - Sites Sharepoint
- **Dans les installations de l'entrepreneur** (ceci uniquement au besoin)
 - Documentation non-classifiée/non-marchandise contrôlée de CORALS
 - Code source des composants de CORALS non-classifiés/non-marchandises contrôlées

- Applications tierces non-classifiées/non-marchandises contrôlées et leurs licences
- Sites Sharepoint non-classifiés/non-marchandises contrôlées

L'IFG sera mise à la disposition de l'entrepreneur lors de l'attribution du contrat uniquement. Cette restriction est nécessaire car les informations sont soit sensibles, avec une distribution limitée, soit classifiées, et ne peuvent donc pas être publiées.

Note: Tout IFG sera fourni dans sa langue de publication originale (anglais ou français) uniquement.

11. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

Sur la base des hypothèses / contraintes et requis ci-dessus, l'entrepreneur aura accès à divers EFG. Une liste non exhaustive est donnée ci-dessous.

- **Sur les lieux de RDDC Centre de recherche de Valcartier**
 - Laboratoire de gestion de batailles navales incluant les sections de développement et de déploiement
 - Infrastructure matérielle et logicielle de développement et de déploiement, y compris tous les outils de développement requis.
- **Dans d'autres locaux du MDN**
 - Environnements de test et outils associés

12. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)

Aucun.

13. ACRONYMES

AM	Administrator Manual
C4I	Command, Control, Communication, Computer, & Intelligence
CDEP	Coalition Distributed Engineering Plant
CFMWC	Canadian Forces Maritime Warfare Center
CF	Canadian Forces
CONOPS	Concepts of Operations
CSSC-E	Combat Systems Support Center (East)
CORALS	Combat Resources Allocation Support
DCL	Document de conception du logiciel
DDS	Data Distribution Service
DG	Developer Guide
DRDC	Defence Research & Development Canada
EDT	Énoncé Des Travaux
EFG	Équipement Fourni par Le Gouvernement
FLOATS	Force-Level Open Architecture Technical Specification
F/TEWA	Force Threat Evaluation & Weapons Assignment
IFG	Information Fournie par Le Gouvernement
MDN	Ministère de la Défense Nationale
MFG	Matériel Fourni par Le Gouvernement
M-IAMD	Maritime Integrated Air & Missile Defense

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7701-197011/A

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

W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL042

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

MRC	Marine Royale Canadienne
MTMD	Maritime Theatre Missile Defence
RDDC	Recherche et Développement pour la défense Canada
REAT	Réunions d'examen de l'avancement des travaux
RTI	Real-Time Innovations
S&T	Science & Technology
SDD	Software Design Document
SRS	Software Requirements Specification
TR	Technical Report
UM	User Manual
UML	Unified Modeling Language

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1. Pour les travaux décrits à l'Annexe A "Énoncé des travaux"

1.1 MAIN D'OEUVRE:

L'entrepreneur sera payé un taux horaire ferme selon le tableau suivant, pour les travaux exécutés en conformité avec le contrat. Les droits de douanes sont inclus et les taxes applicables en sus.

Catégorie	Nom	Taux horaire ferme	
		De la date du contrat au 31 Mars 2019	Du 1 Avril 2019 au 31 Mars 2020

Coût estimatif pour la durée du contrat \$ _____
(Taxes applicables en sus)

1.2 SOUS-TRAITANTS

Au cout réel sans majoration

Coût estimatif \$ _____
(Taxes applicables en sus)

1.3 AUTRES COÛTS DIRECTS

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, par exemple, pour la location de salles de réunion, les télécommunications et la traduction. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Coût estimatif: \$ _____
(Taxes applicables en sus)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7701-197011/A

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

W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL042

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.4 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE :

(a) Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance encourus par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, pour:

(i) les services rendus à l'intérieur d'un rayon de 50 kilomètre de Recherche et Développement de Défense Canada – Centre de valcartier, situé au 2459 Route de la Bravoure, Ville de Québec, Québec.

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

(c) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Responsable Technique.

Coût estimatif: \$ 40 000.00

(Taxes applicables en sus)

Coût total estimatif - Limitation des dépenses: _____ \$
(Taxes applicables en sus)

2. Note

Exception faite du ou des taux, les montants apparaissant dans les divers articles précisés ci-dessus ne sont que des estimations. Il sera permis de les modifier aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à la condition que ces changements soient mineurs, qu'ils soient approuvés au préalable par le responsable technique, et que le coût estimatif ne dépasse pas "la limitation des dépenses précisée ci-dessus"

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET GUIDE DE CLASSIFICATION SUPPLÉMENTAIRE

La liste de vérification des exigences en matière de sécurité (LVERS) ainsi que le guide de classification supplémentaire est inséré à partir de ce point et fait partie intégrante de ce document.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

Le prix de la soumission sera déterminé de la façon suivante :

1. Le niveau d'effort estimé par année indiquée n'est qu'une approximation des besoins.
2. Le soumissionnaire doit compléter le tableau suivant à la section 1.1 et y insérer les informations de prix pour les années 1 et 2. Le soumissionnaire doit indiquer un taux horaire ferme.
3. Le prix total de la soumission sera calculé de la façon suivante : Coûts estimatifs totaux pour les sections 1.1+1.2+1.3+1.4 = Prix total de la soumission.
4. Les prix doivent être en dollars Canadiens, taxes applicables exclus, DDP Destination, Droits de douanes Canadien et taxes d'accise inclus.

1.1 MAIN D'OEUVRE:

L'entrepreneur sera payé un taux horaire ferme selon le tableau suivant, pour les travaux exécutés en conformité avec le contrat. Les droits de douanes sont inclus et les taxes applicables en sus.

Catégorie	Nom	Taux horaire ferme		Niveau d'effort estimatif (nombre d'heures) (c)
		De la date du contrat au 31 Mars 2019 (a)	Du 1 Avril 2019 au 31 Mars 2020 (b)	

Coût estimatif pour la durée du contrat \$ _____ (a x c) + (b x c)
(Taxes applicables en sus)

1.2 SOUS-TRAITANTS

Au cout réel sans majoration

Coût estimatif \$ _____
(Taxes applicables en sus)

1.3 AUTRES COÛTS DIRECTS

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, par exemple, pour la location de salles de réunion, les télécommunications et la traduction. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Coût estimatif: \$ _____
(Taxes applicables en sus)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7701-197011/A

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

W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL042

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.4 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE :

(a) Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance encourus par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, pour:

(i) les services rendus à l'intérieur d'un rayon de 50 kilomètres de Recherche et Développement pour la Défense Canada – Centre de recherche de Valcartier, situé au 2459 Route de la Bravoure, Ville de Québec, Québec.

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

(c) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Responsable Technique.

Coût estimatif: \$ 40 000.00

(Taxes applicables en sus)

Coût total estimative pour les sections 1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4 = \$ _____
(Taxes applicables en sus)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES ET COTÉS

1. Critères techniques obligatoires (CO)

1.1 Ces critères sont jugés obligatoires par RDDC en tant que compétences et capacités minimales nécessaires pour entreprendre les travaux. Les exigences obligatoires sont évaluées sur la base du succès ou de l'échec. Par conséquent, aucun pointage ne leur est associé. Les propositions ne répondant pas à tous les critères obligatoires seront considérées comme non recevables.

1.2 Sauf indication explicite contraire, l'expérience décrite dans la soumission doit être l'expérience d'un ou de plusieurs des éléments suivants:

A. Le soumissionnaire lui-même (qui inclut l'expérience de toute entreprise qui a formé le soumissionnaire par le biais d'une fusion, mais n'inclut aucune expérience acquise lors de l'achat d'actifs ou d'une cession de contrat); ou

B. Les filiales du soumissionnaire (c.-à-d. L'entreprise mère, filiales ou entreprises consœurs), à condition que le soumissionnaire identifie et démontre le transfert de savoir-faire, l'utilisation d'outils et l'utilisation de personnel clé de la filiale pour le critère applicable; ou

C. Les sous-traitants du soumissionnaire, à condition qu'ils incluent un exemplaire des accords de regroupement, définissent les rôles et les responsabilités de toutes les parties aux termes de l'accord et expliquent comment leur travail sera intégré.

L'expérience des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en compte.

Tableau 1 - Résumé des critères techniques obligatoires (CO)	
Critères d'évaluation	Résultat
CO1 - Expérience corporative	Réussite ou Échec
CO2 - Capacité d'entreprise	Réussite ou Échec

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (CO)

Expérience corporative

Le soumissionnaire doit fournir trois (3) contrats de référence d'entreprise:

- Avec des valeurs facturées individuelles de 200 000,00 \$ CAN ou plus (y compris les taxes applicables) pour les services rendus;
- Attribué au cours des 10 dernières années à compter de la date de clôture initiale de la demande de propositions.
- Pour des services de développement, de maturation, d'intégration et de démonstration de concepts, d'architecture et/ou de solutions pour des applications de défense et de sécurité. Les contrats individuels ne sont pas tenus de couvrir toutes ces activités, mais les trois contrats ensemble doivent couvrir toutes les activités susmentionnées.

Remarque:

Si plus de trois contrats de référence sont fournis, seuls les trois plus récents seront évalués. Pour démontrer qu'il se conforme à ce critère, le soumissionnaire doit soumettre, pour chacun des contrats de référence, un tableau des Réponses du Soumissionnaire figurant à l'Appendice A de la pièce jointe 1 de la partie 4.

Capacité d'entreprise

En utilisant un maximum de trois (3) contrats terminés, le soumissionnaire doit démontrer son expérience en matière de fourniture de ressources dans tous les domaines techniques clés indiqués dans le Tableau 2 ci-dessous. Chacune des ressources identifiées doit avoir travaillé sur au moins un contrat pendant une période minimale de six mois consécutifs dans les 10 ans précédant la date de clôture de la soumission initiale de la présente demande de propositions.

Remarque:

Pour démontrer qu'il se conforme à ce critère, le soumissionnaire doit compléter le tableau de Réponse du Soumissionnaire figurant à l'Appendice B de la pièce jointe 1 de la partie 4

Tableau 2 - Principaux domaines techniques

Défense aérienne et antimissile intégrée
Évaluation de la menace et allocation des armes
Intelligence artificielle pour l'automatisation et l'aide à la décision
Essais & Expérimentation
Intégration de systèmes logiciels à grande échelle
Service de distribution de données (DDS)
Langages et Méthodologie Orientés Objet
Outils de modélisation et de simulation de guerre navale
Gestion de projet

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7701-197011/A

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

W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL042

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2. Critères techniques / de gestion cotés (CC)

Les propositions répondant à tous les critères obligatoires seront évaluées et notées comme indiqué dans le Tableau 3 «Liste des critères d'évaluation et notations associées».

Les propositions qui n'obtiennent pas le nombre minimal requis de points spécifié seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Le soumissionnaire doit satisfaire l'exigence de note minimale indiquée dans le Tableau 3. Les offres seront évaluées en fonction des critères cotés tels que spécifiés à la section 2.1 du présent document: «Critères d'évaluation et énoncés de référence».

Les critères sont regroupés sous les divisions suivantes: Technique et Gestion.

2.1 Critères d'évaluation et énoncés de référence

Ce document contient chaque critère coté (CC) corroboré par un ensemble d'énoncés de référence (Faible, Limité, Adéquat, Très bon et Excellent). Chacune de ces déclarations a une valeur relative correspondante:

Faible= 0% de la note maximale

Limité= 25% de la note maximale

Adéquat= 50% de la note maximale

Très bien= 75% de la note maximale

Excellent= 100% de la note maximale

À titre d'exemple, la note maximale pour le critère **CC1 : «Compréhension du contexte, de la portée et des objectifs du travail»** est de 30 points. Si une proposition reçoit un «Très bien» pour ce critère dans le processus d'évaluation, la note attribuée sera:

75% de 30 points = 22,5 points (note)

Le Tableau 3 identifie:

La note maximale attribuée à chaque critère;

Le nombre maximal de points possible pour la note globale; et

La note minimale requise pour la note globale.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 3: Liste des critères d'évaluation et notations associées	
Critères d'évaluation	Notes
Critères Techniques	
CC1 - Compréhension du contexte, de la portée et des objectifs du travail	30
CC2 - Méthodologie	20
Note maximale	50
Critères de gestion	
CC3 – Gestion des risques	20
CC4 – Expertise et expérience de l'équipe	30
Note maximale	50
Note globale maximale	100
Note globale minimale requise	60

2.2 Renvoi aux critères d'évaluation dans la soumission (facultatif)

Le soumissionnaire devrait compléter le Tableau 4 suivant en indiquant où, dans sa soumission, se trouvent les informations démontrant en quoi la proposition satisfait aux critères d'évaluation, afin de faciliter l'évaluation de la soumission.

Tableau 4: Renvoi aux critères d'évaluation dans la soumission	
Critères d'évaluation	Section(s) de la proposition du soumissionnaire où le critère est traité.
CC1	
CC2	
CC3	
CC4	

2.3 Critères techniques

CC1 - Compréhension du contexte, de la portée et des objectifs du travail

Ce critère permettra d'évaluer la compréhension du soumissionnaire du contexte, des objectifs et de la portée du projet, tels que décrits dans l'EDT.

La proposition doit clairement démontrer que le soumissionnaire comprend bien le contexte, les objectifs et la portée des travaux. Le soumissionnaire devrait fournir une discussion démontrant une compréhension excellente et complète des objectifs fondamentaux de chacune des 6 tâches décrites dans l'EDT, ainsi que de la manière dont ils définissent la portée des travaux et contribuent à la réalisation de l'objectif global.

Excellent:

La compréhension démontrée du contexte, de la portée et des objectifs est complète, en profondeur et exhaustive. **ET**

Les discussions ne se limitent pas au contenu de l'EDT; **ET**

Le soumissionnaire utilise ses propres mots; **ET**

Le soumissionnaire montre clairement qu'il comprend les problèmes techniques et scientifiques directs et périphériques (potentiels), leur impact sur le projet et les solutions pour les résoudre. **ET**

Le soumissionnaire aborde tous les aspects (contexte, portée et objectifs) pour les 6 tâches.

Très bien:

La compréhension démontrée du contexte, de la portée et des objectifs est complète et d'une profondeur acceptable; **ET**

Les discussions ne se limitent pas au contenu de l'EDT; **ET**

Le soumissionnaire utilise ses propres mots; **ET**

Discussion complète sur les problèmes techniques et scientifiques, mais limitée aux problèmes directs; **ET**

ET

Un maximum de 1 des 6 tâches non couvertes de manière satisfaisante (comme décrit ci-dessus) par la discussion.

Adéquat:

Une compréhension démontrée du contexte, de la portée et des objectifs est acceptable avec une profondeur limitée. **ET**

Discussion limitée au contenu de l'EDT; **ET**

Le soumissionnaire mélange ses propres mots et la formulation de l'EDT; **ET**

Discussion limitée sur les problèmes techniques et scientifiques, mais limitée aux problèmes directs; **OU**

Un maximum de 2 des 6 tâches non couvertes de manière satisfaisante (comme décrit ci-dessus) par la discussion.

Limité:

La compréhension démontrée du contexte, de la portée et des objectifs est limitée en portée et en profondeur; **ET**

Discussion limitée au contenu de l'EDT; **ET**

Le soumissionnaire utilise uniquement les mots de l'EDT; **ET**

Pas de discussion sur les problèmes techniques et scientifiques directs; **OU**

Un maximum de 2 des 6 tâches non couvertes par la discussion.

Faible:

Pas assez d'éléments de preuve dans la proposition pour évaluer une compréhension acceptable du contexte, de la portée et des objectifs; **ET**

Discussion limitée au contenu de l'EDT; **ET**

Le soumissionnaire utilise uniquement les mots de l'EDT; **ET**

Pas de discussion sur les problèmes techniques et scientifiques directs; **ET**

3 ou plus des 6 tâches non couvertes par la discussion.

CC2 – Méthodologie

Ce critère permettra d'évaluer la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour effectuer les travaux décrits dans l'EDT, ainsi que son efficacité et ses chances de réussite.

La proposition devrait détailler le plan de travail qui sera utilisé pour mener à bien les activités de chaque tâche décrite dans l'EDT. La proposition devrait, au minimum, décrire en détail les éléments suivants de la méthodologie:

Allocation de ressources: La proposition doit décrire clairement la composition de l'équipe, ainsi que le rôle et les responsabilités de chaque personne impliquée dans le projet, y compris celles de tout partenaire ou sous-traitant. Il devrait également identifier pour chacun le niveau d'effort et le personnel de remplacement adéquat. La proposition doit préciser les éléments suivants pour chaque tâche: niveau d'effort (heures de main-d'œuvre) et affectation spécifique des ressources en personnel.

Échéancier: La proposition doit détailler le plan complet qui sera utilisé pour exécuter chaque tâche définie dans l'énoncé des travaux. Chaque tâche doit être subdivisée en un ensemble d'activités approprié. L'échéancier doit inclure le calendrier de chaque activité, les relations de priorité entre les tâches / activités, les dates d'échéance des produits à livrer, les réunions d'examen du programme et d'autres événements importants dérivés de l'EDT.

Satisfaction des contraintes: la proposition devrait détailler la stratégie à utiliser pour satisfaire les contraintes indiquées dans l'EDT et minimiser leur impact sur la réalisation des travaux.

Excellent:

La méthodologie ne se limite pas à ce qui est indiqué dans l'EDT; **ET**

La structure et l'organisation de l'équipe sont bien expliquées. Les rôles, les responsabilités et le niveau d'effort sont clairement décrits et répondent aux besoins. Un plan de remplacement est disponible; **ET**

L'échéancier est complet; clairement décrit et réaliste; **ET**

Une méthode bien développée et adaptée pour répondre aux contraintes de l'EDT, qui comprend une description détaillée des moyens permettant de minimiser l'impact. Méthodologie étayée par des preuves; **ET**

La méthodologie proposée aborde tous les aspects (affectation des ressources, calendrier et contraintes) pour chacune des tâches.

Très bien:

La méthodologie ne se limite pas à ce qui est indiqué dans l'EDT; **ET**

La structure et l'organisation de l'équipe sont bien expliquées. Les rôles, les responsabilités et le niveau d'effort sont clairement décrits et répondent aux besoins. Un plan de remplacement n'est pas disponible; **ET**

L'échéancier est complet et clairement décrit, mais la faisabilité n'est pas démontrée; **ET**

Une méthode bien développée et adaptée pour répondre aux contraintes de l'EDT, qui comprend une description détaillée des moyens permettant de minimiser l'impact. Méthodologie non étayée par des preuves; **OU**

Un maximum de 1 des 6 tâches non couvertes de manière satisfaisante par la méthodologie proposée.

Adéquat:

La méthodologie se limite à ce qui est indiqué dans l'EDT; **ET**

La structure et l'organisation de l'équipe sont acceptables. Les rôles, les responsabilités et le niveau d'effort sont décrits mais pas clairement. Le plan de remplacement n'est pas disponible; **ET**

L'échéancier est acceptable mais non complet, ni clairement décrit. La faisabilité est discutable; **ET**

Une bonne méthode pour satisfaire les contraintes de l'EDT, mais manque de description détaillée des moyens permettant de minimiser l'impact. Méthodologie non étayée par des preuves; **OU**

Un maximum de 2 des 6 tâches non couvertes de manière satisfaisante par la méthodologie proposée.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Limité:

La méthodologie se limite à ce qui est indiqué dans l'EDT; **ET**

La structure de l'équipe et l'explication de l'organisation sont limitées. Les rôles, les responsabilités et le niveau d'effort ne sont pas décrits de manière satisfaisante. Le plan de remplacement n'est pas disponible; **ET**

L'échéancier est incomplet, pas clairement décrit et peu réaliste. **ET**

La méthode pour satisfaire les contraintes de l'EDT est limitée et manque de description des moyens permettant de minimiser l'impact. Méthodologie non étayée par des preuves; **OU**

Un maximum de 3 des 6 tâches non couvertes de manière satisfaisante par la méthodologie proposée.

Faible:

Pas assez d'informations dans la proposition pour évaluer la méthodologie.

2.4 Critères de gestion

CC3 - Gestion des risques

Ce critère permettra d'évaluer la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour identifier, évaluer et atténuer les risques associés à la réalisation des travaux décrits dans l'EDT.

La proposition doit détailler un plan qui sera utilisé pour identifier, évaluer et atténuer les risques techniques et programmatiques anticipés pour chacune des six (6) tâches décrites dans l'EDT. La proposition devrait, au minimum, décrire en détail les facteurs de risque associés aux éléments suivants:

- Disponibilité des ressources humaines
- Échéancier
- Voyages et lieux des travaux
- Exigences en matière de sécurité

et présenter pour chacun des facteurs de risque identifiés, les informations demandées dans le Tableau 5.

Excellent:

Le plan d'atténuation des risques ne se limite pas aux éléments de risque décrits ci-dessus; **ET**

Plan d'atténuation des risques est clairement présenté, complet et réalisable; **ET**

Plan d'atténuation des risques est étayé par des preuves **ET**

En utilisant une approche crédible, le risque global du projet, avec la stratégie d'atténuation proposée, est jugé trop Faible par le soumissionnaire.

Très bien:

Le plan d'atténuation des risques ne se limite pas aux éléments de risque décrits ci-dessus; **ET**

Le plan d'atténuation des risques manque de clarté ou d'exhaustivité, et la faisabilité n'est pas démontrée; **ET**

Plan d'atténuation des risques est non étayé par des preuves **OU**

En utilisant une approche crédible, le risque global du projet, avec la stratégie d'atténuation proposée, est évalué à un niveau Moyen-Faible par le soumissionnaire.

Adéquat:

Le plan d'atténuation des risques se limite aux éléments de risque décrits ci-dessus; **ET**

Le plan d'atténuation des risques manque de clarté ou d'exhaustivité, et la faisabilité n'est pas démontrée; **ET**

Plan d'atténuation des risques est non étayé par des preuves **OU**

En utilisant une approche crédible, le risque global du projet, avec la stratégie d'atténuation proposée, est évalué à Moyen par le soumissionnaire.

Limité:

Le plan d'atténuation des risques se limite aux éléments de risque décrits ci-dessus; **ET**

Le plan d'atténuation des risques manque de clarté et d'exhaustivité et la faisabilité n'est pas démontrée. **ET**

Plan d'atténuation des risques est non étayé par des preuves **OU**

Le risque global pour le projet, avec la stratégie d'atténuation proposée, est évalué à Moyen-Élevé par le soumissionnaire.

Faible:

Pas assez d'informations pour évaluer le plan d'atténuation des risques; **OU**

Le risque global pour le projet, avec la stratégie d'atténuation proposée, est évalué Élevé par le soumissionnaire.

Tableau 5 – Exemple de matrice d'évaluation des risques			
Facteur de risque	Vraisemblance	Impact	Stratégie d'atténuation
Facteur de risque #1 Disponibilité limitée des documents clés	Faible - L'expérience montre l'existence d'un grand nombre de sources différentes de brevets et d'articles traitant de ce sujet.	Faible - croissance des coûts de 5 000 \$ à 10 000 \$ pour sécuriser une deuxième source - Délai de 2 semaines	- Sécurisez au moins 2 sources pour chaque type de document
Facteur de risque #2 [...]	[...]	[...]	[...]

CC4 - Expertise et expérience de l'équipe

Ce critère permettra d'évaluer la capacité de l'équipe proposée par le soumissionnaire à exécuter les travaux décrits dans l'EDT.

La proposition devrait détailler les capacités (formation, connaissances, expérience, expertise et complémentarités) des ressources clés de l'équipe proposée, y compris les sous-traitants, identifiées pour exécuter les six (6) tâches décrites dans l'EDT.

La proposition doit au minimum décrire en détail les éléments suivants de l'équipe:

Gestionnaire de projet: le soumissionnaire doit identifier son gestionnaire de projet et décrire ses qualifications. Le gestionnaire de projet proposé devrait avoir dirigé la réalisation d'au moins deux (2) projets **ET** posséder au moins 36 mois d'expérience démontrée en gestion de projet. L'expérience démontrée doit être directement liée au développement, à l'intégration et à la démonstration de concepts, d'architecture et de solutions pour des applications de défense et de sécurité.

Équipe technique: le soumissionnaire doit également identifier les membres clés de l'équipe technique du projet et décrire leurs qualifications et leur expérience, ainsi que leurs liens avec l'EDT. Le soumissionnaire devrait fournir:

- Preuve que l'équipe proposée possède une expérience combinée dans les domaines techniques clés identifiés dans CC2 (les domaines techniques clés nécessaires à la réalisation des travaux sont identifiés dans le Tableau 2).
- Un résumé décrivant les qualifications et l'expérience de chaque membre de l'équipe. Les curriculum vitae détaillés doivent être fournis dans une annexe à la soumission pour toutes les ressources, y compris le gestionnaire de projet.
- Un organigramme illustrant la structure d'équipe proposée, y compris une description du rôle et des responsabilités de chaque membre de l'équipe.

Sous-traitants: Si la sous-traitance est utilisée, les mêmes exigences s'appliquent aux ressources de l'entrepreneur principal et du ou des sous-traitants.

Excellent:

Le gestionnaire de projet identifié a participé à plus de trois (3) projets de développement, de maturation, d'intégration et de démonstration de concepts, d'architecture et / ou de solutions pour des applications de défense et de sécurité. **ET**

Le gestionnaire de projet identifié possède au moins 60 mois d'expérience démontrée consécutive en gestion de projet. **ET**

L'expertise de l'équipe proposée est démontrée dans tous les domaines techniques clés identifiés dans le critère CC2; **ET**

Les rôles et responsabilités des membres clés de l'équipe sont définis dans un organigramme; **ET**

L'expertise de l'équipe proposée montre qu'elle est capable de mener à bien les travaux et qu'elle aura très probablement des résultats supérieurs aux attentes.

Très bien:

Le gestionnaire de projet identifié a participé à trois (3) projets de développement, de maturation, d'intégration et de démonstration de concepts, d'architecture et / ou de solutions pour des applications de défense et de sécurité. **ET**

Le gestionnaire de projet identifié possède entre 48 et 59 mois d'expérience démontrée consécutive en gestion de projet. **ET**

Le personnel clé identifié dans l'équipe proposée a été impliqué dans des projets d'une complexité et d'une portée similaires à celles requises dans l'EDT; **ET**

Il a été démontré que l'expertise de l'équipe proposée couvrait au moins 4 des 6 domaines techniques clés définis dans le critère CC2; **ET**

Les rôles et responsabilités des membres clés de l'équipe sont définis dans un organigramme; **ET**
L'expertise de l'équipe proposée démontre qu'elle est capable de mener à bien les travaux et susceptible de produire des résultats à la hauteur des attentes.

Adéquat:

Le gestionnaire de projet identifié a participé à la réalisation de 2 projets. **ET**

Le gestionnaire de projet identifié possède entre 36 et 47 mois d'expérience démontrée en gestion de projet. **ET**

Le personnel clé identifié dans l'équipe proposée a participé à des projets d'une complexité et d'une portée similaires à celles requises dans l'EDT; **ET**

Il a été démontré que l'expertise de l'équipe proposée couvrirait moins de 4 des 6 des principaux domaines techniques identifiés dans le critère CC2; **ET**

L'expertise de l'équipe proposée démontre qu'elle est raisonnablement capable de mener à bien les travaux.

Limité:

Le gestionnaire de projet identifié a participé à 1 projet ou à aucun projet. **ET**

Le gestionnaire de projet identifié a moins de 36 mois d'expérience démontrée en gestion de projet. **ET**

Les informations concernant l'expertise des membres clés de l'équipe sont incomplètes; **OU**

L'équipe proposée ne possède pas les compétences requises et peut ne pas être en mesure de remplir tous les éléments de l'EDT;

Faible:

Pas assez d'informations pour évaluer la capacité de l'équipe.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

APPENDICE A – TABLEAU DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE

Tableau de réponse des soumissionnaires		
CO1 - Expérience d'entreprise		
Le soumissionnaire doit répliquer le tableau pour chacun des trois contrats de référence d'entreprise.		
Description du contrat de référence de l'entreprise		(Le soumissionnaire insère les données)
Détails du client	Nom de l'organisation cliente	
	Adresse	
	Numéro de contrat ou de commande	
	Titre du contrat ou du projet	
	Nom du client et titre	
	Numéro de téléphone du client	
	Adresse électronique du client	
<p>Limité à une page, décrivez brièvement le contrat du soumissionnaire pour la fourniture de services de développement, de maturation, d'intégration et de démonstration de concepts, d'architecture et / ou de solutions pour des applications de défense et de sécurité.</p> <p>Remarque: Les contrats individuels ne sont pas tenus de couvrir toutes ces activités, mais les trois contrats ensemble doivent couvrir toutes les activités susmentionnées.</p> <p>Fournissez un résumé de la portée, de la liste des catégories de ressources fournies et des principales responsabilités en vertu du contrat.</p>		
3. Spécifiez la date de début et de fin du contrat (mm / aaaa à mm / aaaa)		
4. Spécifiez la valeur totale facturée (dollars canadiens, taxes applicables comprises)		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-197011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-19-7011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-8-41194

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL042
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

APPENDICE B – TABLEAU DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE

TABLEAU DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE CO2 - Capacité d'entreprise					
Principaux domaines techniques	Nom de la ressource	No de contrat	Date de début des travaux	Date de fin des travaux	Durée (en mois)
Défense aérienne et antimissile intégrée					
Évaluation de la menace et allocation des armes					
Intelligence artificielle pour l'automatisation et l'aide à la décision					
Essais & Expérimentation					
Intégration de systèmes logiciels à grande échelle					
Service de distribution de données (DDS)					
Langages et Méthodologie Orientés Objet					
Outils de modélisation et de simulation de guerre navale					
Gestion de projet					



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		MDN/DND		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction DRDC/RDDC Valcartier	
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 The objective of this contract is to update, augment, develop, integrate, and demonstrate existing automation and decision support technologies and concepts to support coalition air and missile defence operations.					
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis					
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)				<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.				<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?				<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès					
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion					
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>					
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : CAN, US, UK, AUS, NZ, or permanent resident of Canada <input checked="" type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information					
PROTECTED A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>		PROTECTED A <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>		PROTECTED B <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL <input checked="" type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input checked="" type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input checked="" type="checkbox"/>		COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7701-197011

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|---|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : Une partie des travaux sera effectuée dans des installations ou sur des plate-formes du MDN.

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7701-197011

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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRES SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC COSMIC TRES SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRES SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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