



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
Halifax
Nova Scotia
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Enhancements, Analysis & Maint - STAR	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7707-196533/A	Date 2019-10-17
Client Reference No. - N° de référence du client W7707-19-6533	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-309-10801	
File No. - N° de dossier HAL-9-83030 (309)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-11-20	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: MacNeil, Blaine A.	Buyer Id - Id de l'acheteur hal309
Telephone No. - N° de téléphone (902) 403-3918 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SEE HEREIN DARTMOUTH NOVA SCOTIA B2Y3Z7 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
Halifax
Nova Scot
B3J 1T3

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de 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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PART 5 – ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation
- 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Contrat de défense
- 7.13 Assurances
- 7.14 Marchandises contrôlées

Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Critères d'évaluation
Annexe D	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe E	Guide complémentaire de la classification de sécurité (LVERS)
Annexe F	Exigences en matière de sécurité de la technologie de l'information
Annexe G	Formulaire MDN 626
Annexe H	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

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.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Dans la poursuite de ses objectifs de recherche et d'analyse, Recherche et développement pour la défense Canada – Atlantique (RDDC Atlantique) a développé une suite d'outils logiciels applicable au traitement des signaux : la suite STAR. À l'heure actuelle, cette suite comprend les outils de traitement, d'affichage, d'analyse détaillée et d'enregistrement des données suivants :

- progiciels de traitement des signaux de sonar (SPPACS);
- bibliothèque de traitement des signaux (SPLIB);
- bibliothèque SONAR (télémétrie et navigation par échos sonores) (SONLIB);
- langage de données interactif (STAR-IDL);
- bibliothèques de localisation en langages C et C++ (STAR++);
- affichage Omni passif (OPD);

- capacité de détection acoustique des cétacés (ACDC).

L'édition actuelle de la suite STAR repose sur les langages C et C++, la bibliothèque STL, les modèles C++, les bibliothèques de widgets Qt et Qwt, Python, diverses bibliothèques logicielles (FFTW, sqlite, eigen, libsndfile, rtaudio et wavpak), le système d'exploitation Linux, les outils de développement CMake, l'outil de gestion de configuration Subversion, le langage de données interactif (IDL) et l'environnement de développement VIPER PC/104. Compatible avec les systèmes d'exploitation Linux, Windows et Mac OS, elle est documentée au moyen du générateur de documents Doxygen pour C et C++.

La conception de la suite STAR se décline en plusieurs niveaux, ce qui maximise la réutilisabilité et facilite l'intégration de nouveaux outils. Elle fait d'ailleurs l'objet d'un rigoureux contrôle de la configuration (consignation des changements apportés aux logiciels et aux documents). De plus, tous les problèmes et toutes les suggestions d'amélioration sont consignés dans une base de données accessible en ligne (les utilisateurs et les développeurs peuvent consigner les problèmes, les priorités et les solutions de manière à assurer un suivi cohérent tout au long du processus de résolution).

Certains groupes de RDDC Atlantique se servent de la suite STAR dans le cadre de divers projets d'analyse de sonars continus, s'appuyant sur les résultats des travaux précédent.

- *Le besoin est réservé aux services canadiens.*
- *Le 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 en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).*
- *Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).*
- *Ce marché est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La Loi sur la production de défense définit les marchandises canadiennes contrôlées comme étant certains biens énumérés dans la Liste des marchandises d'exportation contrôlée du Canada, un règlement établi en vertu de la Loi sur les licences d'exportation (LLEI).*
- *Le besoin est assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (voir la partie 5, « Attestations et renseignements supplémentaires », la partie 7, « Clauses du contrat subséquent », et l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation »).*
- *Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.*

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les

prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

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

RDDC a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État :

- les lois, les règlements ou les obligations antérieures du Canada envers un tiers ou des tiers empêchent que l'on consente à ce que l'entrepreneur soit propriétaire des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-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.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la Base de paiement qui figure à l'annexe B.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.1 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

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

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

3.1.1.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

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 techniques, et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

(a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.

(b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

(c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément.

Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

(d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (04-03-2019) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

(e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018)

Phase I: Soumission financière:

(a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.

(b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.

(c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.

(d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.

(e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.

(f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

(g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera uniquement la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

(h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

(i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

(a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires

d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.

(b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.

(c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

(d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

(e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

(f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et uniquement la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

(g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée

comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.

(h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

(i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

(a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.

(b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 (2017-07-31) Évaluation technique

4.1.2.1 (2017-07-31) Critères techniques obligatoires

Le processus de conformité de la soumission échelonnée s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires.

Les critères techniques obligatoires comprennent tous les critères obligatoires de l'Annexe C, Critères d'évaluation.

4.2 Évaluation technique

4.2.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'Annexe C - Critères d'évaluation

4.2.1.2 Critères techniques cotés par points

Voir l'Annexe C - Critères d'évaluation

4.3 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique *pour le critère* et

d. obtenir le nombre minimal de 138 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 277 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 % (*inscrire le pourcentage accordé au mérite technique*).
6. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %
7. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
8. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un **exemple** où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

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

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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission 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 d'approvisionnement.

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>).

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 services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 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, Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CUA* [A3050T](#) (2018-12-06), Définition du contenu canadien

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 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;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html).

6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

Voir l'annexe A – Énoncé des travaux.

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.

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

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

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

7.1.2.1 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 500 000 \$ les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

7.1.2.2 Autorisation de tâches – ordre de classement

1. Dans cette clause,

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

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

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

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

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

7.1.2.3 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si

aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 14 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.1.2.4 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

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

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://achats.etventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achats.etventes.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.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4002 (2010-08-16) Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:
DOSSIER TPSGC No W7707-196533

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau NATO SECRET, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau SECRET et NATO SECRET, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) 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, 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 le PSC/SSI/TPSGC.
4. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent être citoyens du Canada et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC..
5. Les membres du personnel de l'entreprise qui doivent avoir accès aux biens ou aux renseignements OTAN NON-CLASSIFIÉS n'ont pas besoin d'avoir une attestation de sécurité ; toutefois, l'entrepreneur doit s'assurer que de tiers n'auront pas accès aux renseignements OTAN NON-CLASSIFIÉS et que le principe du « besoin de savoir », sera appliqué.
6. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens NATO DIFFUSION RESTREINTE, doivent être citoyens d'un pays membre de l'OTAN et doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ ou son équivalent en vigueur, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.
7. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS OTAN, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent être résidents permanents du Canada ou citoyens d'un pays membre de l'OTAN et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau NATO SECRET, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.
8. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS OTAN, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent être citoyens d'un pays membre de l'OTAN ou doivent être résident permanents ou citoyens du Canada ou citoyens des États-Unis, du Royaume-Uni, de la Norvège ou de l'Italie et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau NATO SECRET, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.

9. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens ÉTRANGER CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent être résident permanent du Canada ou citoyen canadien, ou citoyen des États-Unis, du Royaume-Uni, de l'Australie ou de la Nouvelle-Zélande, et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
10. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau CLASSIFIÉS tant que le PSC/SSI/TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau SECRET et NATO SECRET.
11. Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir un questionnaire sur la participation, le contrôle et l'influence étrangers (PCIE) ainsi que les documents connexes indiqués dans les lignes directrices sur la PCIE destinées aux organisations. L'entrepreneur doit soumettre ces documents dûment remplis afin d'indiquer si une tierce partie (personne, entreprise ou gouvernement) peut accéder, sans en avoir l'autorisation, à des biens ou à des renseignements CLASSIFIÉS DE L'OTAN/ÉTRANGERS. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) déterminera si le statut « Sans PCIE » ou « Avec PCIE » doit être attribué à l'entreprise de l'entrepreneur. Si le statut « Avec PCIE » est attribué à l'entreprise, TPSGC déterminera si des mesures d'atténuation existent ou doivent être prises par l'entreprise afin qu'elle puisse obtenir le statut « Sans PCIE par atténuation ».
12. En permanence pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur devrait détenir une lettre de TPSGC indiquant les résultats de l'évaluation de la PCIE ainsi que le statut attribué à son entreprise, c'est-à-dire « Sans PCIE » ou « Sans PCIE par atténuation ».
13. Tout changement au questionnaire et aux facteurs connexes d'évaluation de la PCIE doit être immédiatement signalé au Secteur de la sécurité industrielle aux fins de détermination de l'incidence du changement sur le statut lié à la PCIE.
14. 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.
15. 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'Annexes;
 - 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 d'attribution du contrat jusqu'à une période de 60 mois suivant cette date.

7.4.2 Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de six mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période

prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 30\$ jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Blaine MacNeil
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Atlantique
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax (Nouvelle-Écosse)

Téléphone : 902-403-3918
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : blaine.macneil@tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou 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 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet 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 chargé de projet; 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 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence 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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé comme détaillé dans la Base de paiement ci-dessous, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

Voir l'annexe B pour de plus amples détails.

7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

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

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

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.7.3 Méthode de paiement

7.7.3.1 Les paiements seront effectués à une fréquence maximale d'une fois par mois.

7.7.3.2 Selon la méthode de paiement indiquée dans l'AT en question, une des clauses de la méthode de paiement qui suivent s'appliquera.

Paiement unique

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

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

OU

Paiements d'étapes (pour une AT de prix ferme)

Le Canada versera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes décrit dans le contrat et les modalités de paiement du contrat, si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [TPSGC-PWGSC 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. toutes les attestations demandées sur le formulaire [TPSGC-PWGSC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été terminés et acceptés par le Canada.

OU

Paiements progressifs (pour une AT assujettie à une limitation des dépenses)

1. Le Canada effectuera des paiements progressifs conformément aux modalités du contrat, pas plus d'une fois par mois, pour les coûts encourus dans l'exécution des travaux, jusqu'à 100 % de la somme réclamée et qu'il a approuvé si :
 - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [TPSGC-PWGSC 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 et à l'AT;
 - c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 100 % de la totalité du montant à verser aux termes de l'autorisation de tâche;
 - d. toutes les attestations demandées sur le formulaire [TPSGC-PWGSC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été terminés et livrés, si les travaux ont été acceptés par le Canada et qu'une demande finale de paiement est présentée.
3. Les paiements progressifs sont considérés comme des paiements provisoires seulement. 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.

7.7.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

7.8 Instructions relatives à la facturation

The Contractor must submit invoices in accordance with the section entitled "Invoice Submission" of the general conditions. Invoices cannot be submitted until all work identified in the invoice is completed.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2040;
- (c) les conditions générales supplémentaires 4002;
- (d) Annexe A - Énoncé des travaux;
- (e) Annexe B - Base de paiement;
- (f) Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) Annexe E - Guide complémentaire de la classification de sécurité (LVERS);
- (h) Annexe F - Exigences en matière de sécurité de la technologie de l'information;
- (i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes leurs annexes, le cas échéant);
- (j) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

7.12 Contrat de défense

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

7.13 Assurances

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

7.14 Marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9131C \(2014-11-27\)](#) Programme des marchandises contrôlées
Clause du *Guide des CCUA* (2011-05-16) Marchandises contrôlées

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

AMÉLIORATION, ANALYSE ET MAINTENANCE DES OUTILS LOGICIELS D'ANALYSE ET DE RECHERCHE (STAR)

2. Contexte

Dans la poursuite de ses objectifs de recherche et d'analyse, Recherche et développement pour la défense Canada – Atlantique (RDDC Atlantique) a développé une suite d'outils logiciels applicable au traitement des signaux : la suite STAR. À l'heure actuelle, cette suite comprend les outils de traitement, d'affichage, d'analyse détaillée et d'enregistrement des données suivants :

- progiciels de traitement des signaux de sonar (SPPACS);
- bibliothèque de traitement des signaux (SPLIB);
- bibliothèque SONAR (télémétrie et navigation par échos sonores) (SONLIB);
- langage de données interactif (STAR-IDL);
- bibliothèques de localisation en langages C et C++ (STAR++);
- affichage Omni passif (OPD);
- capacité de détection acoustique des cétacés (ACDC).

L'édition actuelle de la suite STAR repose sur les langages C et C++, la bibliothèque STL, les modèles C++, les bibliothèques de widgets Qt et Qwt, Python, diverses bibliothèques logicielles (FFTW, sqlite, eigen, libsndfile, rtaudio et wavpak), le système d'exploitation Linux, les outils de développement CMake, l'outil de gestion de configuration Subversion, le langage de données interactif (IDL) et l'environnement de développement VIPER PC/104. Compatible avec les systèmes d'exploitation Linux, Windows et Mac OS, elle est documentée au moyen du générateur de documents Doxygen pour C et C++.

La conception de la suite STAR se décline en plusieurs niveaux, ce qui maximise la réutilisabilité et facilite l'intégration de nouveaux outils. Elle fait d'ailleurs l'objet d'un rigoureux contrôle de la configuration (consignation des changements apportés aux logiciels et aux documents). De plus, tous les problèmes et toutes les suggestions d'amélioration sont consignés dans une base de données accessible en ligne (les utilisateurs et les développeurs peuvent consigner les problèmes, les priorités et les solutions de manière à assurer un suivi cohérent tout au long du processus de résolution).

Certains groupes de RDDC Atlantique se servent de la suite STAR dans le cadre de divers projets d'analyse de sonars continus, s'appuyant sur les résultats des travaux précédents.

3. Sigles

ACDC	Capacité de détection acoustique des cétacés
EFG	Équipement fourni par le gouvernement
FFTW	Transformée de Fourier la plus rapide de l'Ouest
IDL	Langage de données interactif
LVERS	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
MDN	Ministère de la Défense nationale
MFG	Matériel fourni par le gouvernement
OPD	Affichage Omni passif

OS	Système d'exploitation
PI	Propriété intellectuelle
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
RT	Responsable technique
SONAR	Navigation et télémétrie par échos sonores
SONLIB	Bibliothèque SONAR
SPLIB	Bibliothèque de traitement des signaux
SPPACS	Progiciels de traitement des signaux
STAR	Outils logiciels d'analyse et de recherche
STAR++	Bibliothèques de localisation STAR en langages C et C++
STAR-IDL	Algorithmes d'affichage et d'analyse de la suite STAR en langage IDL
STL	Bibliothèque standard de modèles

4. Documents de référence applicables

Document applicable 1 : GeoSpectrum Technologies, Inc. (2016-298). *Introduction to the software tools and analysis and research (STAR) tools and processes.*

5. Tâches

Conformément au présent contrat à autorisations de tâche, l'entrepreneur est tenu de réaliser une partie ou l'ensemble des tâches décrites ci-dessous, selon la demande.

La portée des travaux de chacune des tâches autorisées en vertu du présent contrat est détaillée dans le formulaire d'autorisation des tâches n° 626 du ministère de la Défense nationale (MDN).

5.1 MAINTENANCE ET DÉVELOPPEMENT DE LA SUITE STAR

Dans le cadre de cette tâche, la ou les ressources de l'entrepreneur doivent exécuter les travaux requis sur les logiciels d'analyse acoustique actuels (p. ex., SPPACS, SPLIB, SONLIB, STAR-IDL, STAR++, OPD et ACDC), notamment :

- effectuer la maintenance générale, comme corriger les bogues, s'assurer que le logiciel a été compilé correctement pour la plateforme utilisée, etc.;
- apporter des améliorations, comme simplifier les interfaces utilisateurs, ajouter de nouvelles capacités, supprimer les fonctionnalités et les techniques désuètes ou discréditées, remplacer les segments de code inefficaces, etc.;
- soumettre les versions modifiées des logiciels à des essais de régression;
- produire un rapport, si l'autorisation de tâche l'exige.

5.2 ÉLABORATION DE MÉTHODES D'ANALYSE ET PRODUCTION DE MANUELS D'INSTRUCTIONS

Dans le cadre de cette tâche, la ou les ressources de l'entrepreneur doivent consigner les instructions et les procédures applicables aux méthodes d'analyse actuelles non documentées de la suite STAR. Elle ou elles pourraient aussi être appelées à consigner les instructions et les procédures applicables aux nouveaux outils d'analyse et d'affichage développés en vertu du présent contrat à autorisations de tâche. De plus, la ou les ressources de l'entrepreneur doivent indiquer les types d'entrées requises, les cas dans lesquels l'analyse s'applique, l'emplacement des programmes utilisés dans l'analyse, etc.

Cette tâche devrait donner lieu à un rapport.

5.3 DOCUMENTATION DES MÉTHODES ET DES RÉSULTATS ASSOCIÉS AUX OUTILS D'ANALYSE

Dans le cadre de cette tâche, la ou les ressources de l'entrepreneur doivent examiner les logiciels d'analyse STAR considérés comme des « boîtes noires », c'est-à-dire les logiciels dont les données d'entrée et de sortie et les procédures d'exécution sont connues, mais dont le fonctionnement réel est inconnu. La ou les ressources de l'entrepreneur doivent étudier le fonctionnement de ces logiciels en détail et rédiger des rapports décrivant les méthodes d'analyse utilisées, énumérant les effets des différents types d'entrées et interprétant les résultats.

Cette tâche devrait donner lieu à un rapport.

5.4 ANALYSE DE DONNÉES ACOUSTIQUES ET NON ACOUSTIQUES

Dans le cadre de cette tâche, la ou les ressources de l'entrepreneur doivent utiliser les outils de la suite STAR pour analyser des données. Au besoin, elle ou elles doivent être en mesure de modifier les logiciels actuels ou d'en créer de nouveaux afin d'obtenir les résultats escomptés.

Cette tâche devrait donner lieu à un rapport.

5.5 SOUTIEN TECHNIQUE POUR LA FORMATION SUR LA SUITE STAR, LE SYSTÈME D'EXPLOITATION ET L'ÉCRITURE DE SCRIPTS

Dans le cadre de cette tâche, la ou les ressources de l'entrepreneur doivent fournir des services de formation individuelle et collective sur la suite STAR, comme élaborer une trousse de formation générale pour les nouveaux utilisateurs et un cours de recyclage pour les utilisateurs existants, offrir du soutien technique en matière de système d'exploitation aux utilisateurs de la suite STAR et offrir du soutien technique en matière d'écriture de scripts.

Cette tâche pourrait donner lieu à un rapport, si l'autorisation l'exige.

5.6 INTÉGRATION DE LA SPLIB ET DE LA SONLIB AUX SYSTÈMES ACTUELS DE RDDC ET PRESTATION DE SERVICES DE DÉVELOPPEMENT ET DE SOUTIEN SPÉCIFIQUES

Dans le cadre de cette tâche, la ou les ressources de l'entrepreneur doivent intégrer les bibliothèques SPLIB et SONLIB existantes aux systèmes actuels et possiblement développer et soutenir des modules supplémentaires qui seront intégrés aux systèmes actuels ou à de nouveaux systèmes.

Cette tâche devrait donner lieu à un rapport.

5.7 MISE EN PLACE DE SYSTÈMES D'ANALYSE PARTIELS OU COMPLETS

Dans le cadre de cette tâche, la ou les ressources de l'entrepreneur doivent se procurer l'équipement nécessaire pour créer un système d'analyse, installer la suite STAR sur ce système, réaliser l'intégration du système et les autres tâches de développement de l'infrastructure logicielle, et livrer le système, en tout ou en partie, à RDDC Atlantique. Pour ce faire, elle ou elles doivent configurer la suite STAR de manière à ce qu'elle puisse être utilisée sur le système, conformément aux modalités définies par le responsable technique (RT) dans l'autorisation de tâche.

Le matériel, comme les disques durs ou autres dispositifs de stockage, et les licences de logiciels commerciaux nécessaires à la mise en place de systèmes d'analyse partiels ou complets seront fournis par RDDC (équipement fourni par le gouvernement [EFG]) ou acquis par l'entrepreneur dans le cadre d'une tâche distincte.

Les dépenses en équipement ou en logiciels doivent être préalablement et expressément autorisées par écrit dans l'autorisation de tâche émise par l'autorité contractante. De plus, elles doivent se limiter à l'équipement et aux logiciels qui font partie intégrante d'un système d'analyse et qui sont conçus et fabriqués conformément aux exigences énoncées dans l'autorisation de tâche. Tout article acheté durant l'exécution de la tâche et remboursé par RDDC devient la propriété de RDDC et doit lui être remis à la livraison finale.

Cette tâche devrait donner lieu à la mise en place du système et à un rapport.

5.8 SOUTIEN AUX ESSAIS EN MER DE RDDC

Dans le cadre de cette tâche, la ou les ressources de l'entrepreneur doivent fournir du soutien à la préparation et à l'utilisation « en mer » des outils ou méthodes d'analyse conçus dans le cadre d'autres tâches, notamment en élaborant des procédures expérimentales. Les tâches entourant les essais expérimentaux en mer peuvent nécessiter l'utilisation de réseaux remorqués, de bouées acoustiques, ainsi que de sources déployées et remorquées en appui à la recherche sur les sonars. Elles peuvent entre autres comprendre la collecte indépendante de données d'essai en mer, ainsi que les exigences connexes en matière d'infrastructure, comme la planification des services de plateformes de haute mer ou des systèmes d'acquisition de données scientifiques sous-marins.

Cette tâche devrait donner lieu à un rapport ou à du soutien en personne.

5.9 SOUTIEN À LA PRODUCTION DE RAPPORTS DES RÉSULTATS (SOUS FORME DE TEXTE, DE TABLE OU DE DIAGRAMME DE DONNÉES, SELON LE CAS) OBTENUS GRÂCE AUX ANALYSES DE DONNÉES EFFECTUÉES À L'AIDE DES OUTILS ÉNUMÉRÉS DANS LA LISTE CI-HAUT

Dans le cadre de cette tâche, la ou les ressources de l'entrepreneur doivent produire un rapport sur les données d'analyse recueillies au cours des tâches 5.1 à 5.4. Elle ou elles doivent comprendre les données et la façon dont elles ont été manipulées et rédiger un document technique décrivant et expliquant les résultats. Au besoin, la ou les ressources de l'entrepreneur doivent présenter les données d'analyse sous forme de table ou de diagramme aux fins d'utilisation future par RDDC.

Cette tâche devrait donner lieu à un rapport.

5.10 INTÉGRATION DE LA SUITE STAR À UN SYSTÈME TIERS

Dans le cadre de cette tâche, la ou les ressources de l'entrepreneur doivent connecter la suite STAR à un système ou à un logiciel tiers pour répondre aux exigences de la recherche et de l'analyse, notamment en développant de nouvelles interfaces logicielles, comme des logiciels de modélisation acoustique IDL ou MATLAB. Cette tâche peut comprendre des éléments des tâches 5.1 à 5.4 et des tâches 5.6 à 5.8.

Cette tâche devrait donner lieu à un rapport.

5.11 GESTION DE PROJET

Dans le cadre de cette tâche, la ou les ressources de l'entrepreneur doivent :

- planifier les travaux effectués dans le cadre de chaque autorisation de tâche du présent contrat;
- faire le suivi des travaux effectués dans le cadre de chaque autorisation de tâche du présent contrat;
- rendre compte des travaux effectués dans le cadre de chaque autorisation de tâche du présent contrat.

Cette tâche devrait donner lieu à des rapports d'état mensuels, à l'ordre du jour des réunions et au compte rendu de ces réunions.

6. Produits livrables

En plus de tous les articles inutilisés (équipement, logiciels, livres, etc.) acquis par les ressources de l'entrepreneur dans le cadre de chacune des tâches et dont le remboursement est demandé aux termes du présent contrat, les produits livrables sont les suivants :

- 6.1 de brefs rapports mensuels sur l'avancement des travaux envoyés en format MS Word ou par courriel au RT, conformément à l'autorisation de tâche;
- 6.2 l'ordre du jour ou le compte rendu de chacune des réunions de planification auxquelles l'entrepreneur a assisté, dans un format accepté par le RT, conformément à l'autorisation de tâche;
- 6.3 selon l'énoncé des travaux, une tâche peut aussi donner lieu aux produits livrables suivants :
 - 6.3.1 une suite logicielle offrant les nouvelles capacités;
 - 6.3.2 un rapport comprenant :
 - un rapport final de l'entrepreneur résumant les travaux effectués dans le cadre de la tâche, et surtout leur importance, les recommandations quant à de futurs travaux et les principales conclusions;
 - des documents sur la configuration du système, des manuels d'instruction ou de formation décrivant les modifications apportées au système, les procédures d'analyse et les méthodes de formation utilisées durant la tâche;
 - le cas échéant, les logiciels produits dans le cadre du contrat, dotés de

nouvelles capacités décrites dans un rapport de l'entrepreneur et considérés comme livrés après vérification dans le système de gestion de configuration logicielle de RDDC Atlantique;

- un ou des plans de gestion des essais;
- un ou des protocoles d'essai expérimentaux
- un ou des rapports de rétroaction immédiate sur les essais;
- des rapports scientifiques sur les principales constatations scientifiques découlant des analyses et des résultats des essais;
- des rapports et une présentation destinés aux cadres, notamment aux officiers du MDN et de la Marine royale canadienne (MRC).

L'entrepreneur peut rédiger ces rapports dans le format de son choix, mais doit les remettre en format MS Word modifiable ou dans un autre format électronique équivalent compatible.

Avant de rédiger et de remettre son rapport final, l'entrepreneur doit soumettre un plan à l'approbation du RT.

7. Catégories de ressources

Catégories de ressources		Ressources minimales requises	Tâches associées	Niveau d'effort escompté pour chaque catégorie
A	Gestionnaire de projet	1	5.1 à 5.11	5 %
B	Analyste principal	1	5.1 à 5.11	30 %
C	Analyste intermédiaire	1	5.1 à 5.11	25 %
D et E	Développeur/ingénieur logiciel principal	2	5.1 à 5.11	25 %
F	Expert en la matière	1	5.1 à 5.11	15 %

8. DATE de livraison

La date de livraison est indiquée dans chacune des autorisations de tâche (MDN 626).

La période d'exécution du présent contrat à autorisations de tâche s'étend sur 60 mois à compter de la date d'attribution.

9. Langue des travaux

Tous les travaux et tous les produits livrables doivent être fournis en anglais.

10. Lieu des travaux

Le lieu des travaux est indiqué dans chacune des autorisations de tâche (MDN 626).

La majorité des travaux doivent être réalisés dans les installations de l'entrepreneur.

Sur demande, l'entrepreneur peut avoir accès aux installations de recherche de RDDC Atlantique (voir le point 15. *Considérations particulières*) :

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherche de l'Atlantique
9, rue Grove, Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B3A 3C5

11. Déplacements

Les exigences liées aux déplacements sont indiquées dans chacune des autorisations de tâche (MDN 626) et préalablement approuvées par écrit par le RT de la tâche.

Tous les frais de déplacement, d'hébergement et de subsistance sont assujettis à la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte.

12. Réunions

L'entrepreneur ou ses ressources sont tenus d'assister aux réunions de projet indiquées dans chacune des autorisations de tâche (MDN 626).

13. Matériel fourni par le gouvernement (MFG)

Le cas échéant, les exigences relatives au MFG sont indiquées dans chacune des autorisations de tâche (MDN 626).

14. Équipement fourni par le gouvernement (EFG)

Une version de la suite STAR doit être remise en tant qu'EFG.

Le cas échéant, les exigences relatives à l'EFG sont indiquées dans chacune des autorisations de tâche (MDN 626).

15. Considérations particulières

15.1 SOUTIEN DE RDDC

Au besoin, et sous réserve de l'approbation du RT, l'entrepreneur ou ses ressources peuvent avoir accès aux installations suivantes :

1. ordinateurs de RDDC fonctionnant sous Windows 7 (ou une version plus récente), Linux ou Mac OS et comportant le progiciel graphique IDL;
2. bassin d'étalonnage de RDDC;
3. barge d'étalonnage de RDDC;
4. bassin d'essais d'eau salée de RDDC.

Ces installations sont utilisées de façon partagée et doivent être réservées tôt auprès du RT. Certaines tâches peuvent nécessiter un accès à des installations du MDN qui ne figurent pas dans cette liste.

S'il le juge nécessaire, le RT peut mettre les rapports et les manuels de la bibliothèque de RDDC Atlantique à la disposition de la ou des ressources de l'entrepreneur pendant l'exécution d'une tâche donnée, après quoi ils devront être retournés.

15.2 NORME ET FORMAT DES RAPPORTS

Les rapports doivent être préparés conformément aux exigences du demandeur de la tâche. Le RT est en droit de refuser tout rapport non conforme aux exigences de l'énoncé des travaux ou d'en exiger la modification. Le rapport final doit être remis dans le format de l'entrepreneur.

Le format des rapports est précisé dans chacune des autorisations de tâche. Les rapports doivent être produits en anglais seulement, en format MS Word ou tout autre format équivalent compatible. Selon l'autorisation de tâche, une copie numérique seulement ou une copie numérique et une copie papier peuvent être exigées.

15.3 APPROBATION PRÉALABLE À LA PUBLICATION

La publication de manuscrits dans des revues scientifiques ou autres, de résumés d'exposé et de documents qui décrivent des parties des travaux prévus au contrat ou des renseignements connexes doit être soumise à l'approbation du RT. Si des renseignements classifiés ou exclusifs sont divulgués par mégarde dans ces documents, le RT consultera l'entrepreneur pour reformuler les sections en question, à la satisfaction des deux parties, de manière à produire un texte ou un sujet non classifié exempt de tout renseignement confidentiel. Les manuscrits et les documents seront examinés dans les deux mois suivant leur réception. Les résumés et les autres types de documents seront examinés rapidement, et l'autorisation de publication sera accordée sans délai.

ANNEXE B

BASE DE PAYEMENT

Dans les tableaux qui suivent, le « nombre estimatif d'heures par année » n'est utilisé qu'aux fins de l'évaluation et ne reflète pas l'utilisation réelle dans le cadre du contrat.

A. Taux horaire ferme tout compris – Ressources

Durée initiale du contrat : 60 mois à compter de la date d'attribution du contrat

Exercice 2019-2020 (de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2020)

Catégories de ressources	(A) Ressources minimales requis	(B) Nombre estimatif* d'heures par année	(C) Taux horaire ferme	(D) Coût total (B x C)
Gestionnaire de projet	1	333		
Analyste principal	1	2 000		
Analyste intermédiaire	1	1 667		
Développeur/ingénieur logiciel principal	2	1 667		
Expert en la matière	1	1 000		
Coût total estimé (taxes applicables en sus)				

Exercice 2020-2021 (du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)

Catégories de ressources	(A) Ressources minimales requis	(B) Niveau d'effort estimatif*	(C) Taux horaire ferme	(D) Coût total (B x C)
Gestionnaire de projet	1	333		
Analyste principal	1	2 000		
Analyste intermédiaire	1	1 667		
Développeur/ingénieur logiciel principal	2	1 667		
Expert en la matière	1	1 000		
Coût total estimé (taxes applicables en sus)				

Exercice 2021-2022 (du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022)

Catégories de ressources	(A) Ressources minimales requis	(B) Niveau d'effort estimatif*	(C) Taux horaire ferme	(D) Coût total (B x C)
Gestionnaire de projet	1	333		
Analyste principal	1	2 000		
Analyste intermédiaire	1	1 667		
Développeur/ingénieur logiciel principal	2	1 667		
Expert en la matière	1	1 000		
Coût total estimé (taxes applicables en sus)				

Exercice 2022-2023 (du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023)

Catégories de ressources	(A) Ressources minimales requis	(B) Niveau d'effort estimatif*	(C) Taux horaire ferme	(D) Coût total (B x C)
Gestionnaire de projet	1	333		
Analyste principal	1	2 000		

Analyste intermédiaire	1	1 667		
Développeur/ingénieur logiciel principal	2	1 667		
Expert en la matière	1	1 000		
Coût total estimé (taxes applicables en sus)				

Exercice 2023-2024 (du 1^{er} avril 2023 à la fin des 60 mois suivant la date d'attribution du contrat)

Catégories de ressources	(A) Ressources minimales requisées	(B) Niveau d'effort estimatif*	(C) Taux horaire ferme	(D) Coût total (B x C)
Gestionnaire de projet	1	333		
Analyste principal	1	2 000		
Analyste intermédiaire	1	1 667		
Développeur/ingénieur logiciel principal	2	1 667		
Expert en la matière	1	1 000		
Coût total estimé (taxes applicables en sus)				

* Nombre estimatif d'heures de travail pour chaque ressource.

Remarque - Le total financier évalué sera basé sur la somme combinée du «Coût total estimé» de tous les tableaux ci-dessus.

- B. MATÉRIEL :** L'entrepreneur sera remboursé pour l'équipement, le matériel et les fournitures utilisés pour effectuer les tâches autorisées, sur présentation des factures, selon le coût réel.
- C. AUTRES FRAIS DIRECTS :** L'entrepreneur sera remboursé selon le coût réel, sans majoration.
- D. FRAIS DE DÉPLACEMENT :** L'entrepreneur sera remboursé pour les 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 les frais généraux ou le profit, conformément aux modalités d'indemnisation relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr) (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>) et aux autres dispositions de la Directive se rapportant aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ». Note : Les frais accessoires ne sont plus remboursés. Pour en savoir plus, consulter la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte.

Tous les déplacements doivent être préalablement autorisés par écrit par le responsable technique.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification de l'État.

Coût estimatif total assujéti à une limitation des dépenses :
Voir le paragraphe 7.2, Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches des modalités du contrat

Exception faite du ou des taux et prix fermes, les montants associés aux différents postes ci-dessus ne sont que des estimations. Celles-ci pourront être modifiées au fil des travaux aux fins de facturation, à condition que les modifications soient préalablement approuvées par le responsable technique et que le coût estimatif n'excède pas la limitation des dépenses indiquée.

ANNEXE C

CRITÈRE D'ÉVALUATION

Voir ci-joint

ANNEXE D

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ

Voir ci-joint

ANNEXE E

GUIDE COMPLÉMENTAIRE DE LA CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ (LVERS)

Voir ci-joint

ANNEXE F

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

Voir ci-joint

ANNEXE G

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE DU MDN 626

Voir ci-joint

ANNEXE H de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière

d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Dans sa proposition, le soumissionnaire doit démontrer qu'il respecte les critères d'évaluation obligatoires ci-dessous.

Pour les critères cotés par points, il n'y a pas d'exigences minimales individuelles. Un score combiné global minimum de 138 points est requis.

1.1 Expérience du soumissionnaire

	CRITÈRES	SATISFAIT	NON SATISFAIT	Veuillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition
O1	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une (1) ressource ayant acquis un minimum de quinze (15) jours d'expérience au cours des trente-six (36) derniers mois en tant que responsable* d'essais expérimentaux en mer à bord d'un navire.</p> <p>* Par « responsable », on entend la personne chargée d'élaborer et d'exécuter un protocole d'essai expérimental.</p>			

1.2 Expérience du gestionnaire de projet (A)

	CRITÈRES	SATISFAIT	NON SATISFAIT	Veuillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition
OA1	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis un minimum de quarante-huit (48) mois d'expérience confirmée au cours des cent quatre-vingts (180) derniers mois dans la gestion directe d'un projet.</p>			

ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION

1.3	Expérience de l'analyste principal (B)	CRITÈRES	SATISFAIT	NON SATISFAIT	Veillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition
OB1		Le soumissionnaire doit proposer au moins une (1) ressource ayant acquis un minimum de quarante-huit (48) mois d'expérience au cours des soixante (60) derniers mois dans l'analyse et l'interprétation de données théoriques et expérimentales applicables au traitement des signaux acoustiques sous-marins, ainsi que dans la production de rapports connexes.			
1.4	Expérience de l'analyste intermédiaire (C)	CRITÈRES	SATISFAIT	NON SATISFAIT	Veillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition
OC1		Le soumissionnaire doit proposer au moins une (1) ressource ayant acquis un minimum de trente-six (36) mois d'expérience au cours des quarante-huit (48) derniers mois dans l'analyse et l'interprétation de données théoriques et expérimentales applicables au traitement des signaux acoustiques sous-marins, ainsi que dans la production de rapports connexes.			
1.5	Expérience du développeur/ingénieur logiciel principal n° 1 (D)	CRITÈRES	SATISFAIT	NON SATISFAIT	Veillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition
OD1		Le soumissionnaire doit proposer au moins une (1) ressource ayant acquis un minimum de quarante-huit (48) mois d'expérience au cours des soixante (60) derniers mois dans le développement et l'essai de logiciels de traitement des signaux acoustiques pour Linux, Windows et Mac OS.			

ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION

ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION

1.6 Expérience du développeur/ingénieur logiciel principal n° 2 (E)

	CRITÈRES	SATISFAIT	NON SATISFAIT	Veillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition
OE1	Le soumissionnaire doit proposer au moins une (1) ressource ayant acquis un minimum de quarante-huit (48) mois d'expérience au cours des soixante (60) derniers mois dans le développement et l'essai de logiciels de traitement des signaux acoustiques pour Linux, Windows et Mac OS.			

1.7 Expérience de l'expert en la matière (F)

	CRITÈRES	SATISFAIT	NON SATISFAIT	Veillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition
OF1	Le soumissionnaire doit proposer au moins une (1) ressource ayant acquis un minimum de cent quatre-vingts (180) mois d'expérience au cours des deux cent quarante (240) derniers mois dans le traitement des signaux acoustiques sous-marins.			

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

2.1 Expérience de l'analyste principal (B)

	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	RÉPARTITION DES POINTS	Minimum	Maximum	Veillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition
CB1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'analyse de données acoustiques et non acoustiques relatives aux algorithmes de détection, de	De 0 à 12 mois = 0 point De 13 à 24 mois = 5 points 25 mois ou plus = 10 points		10	

ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION

	classification, de localisation et de poursuite des sonars.				
CB2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'analyse de données acoustiques et non acoustiques relatives à la poursuite de sonar actif multistatique.	De 0 à 12 mois = 0 point De 13 à 24 mois = 5 points 25 mois ou plus = 10 points		10	
CB3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'analyse de données acoustiques et non acoustiques relatives aux réseaux remorqués.	De 0 à 12 mois = 0 point De 13 à 24 mois = 5 points 25 mois ou plus = 10 points		10	
CB4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'analyse de données acoustiques et non acoustiques relatives aux bouées acoustiques.	De 0 à 12 mois = 0 point De 13 à 24 mois = 5 points 25 mois ou plus = 10 points		10	
CB5	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'analyse de données acoustiques et non acoustiques relatives aux capteurs acoustiques distants.	De 0 à 12 mois = 0 point De 13 à 24 mois = 5 points 25 mois ou plus = 10 points		10	
CB6	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'analyse de données	De 0 à 24 mois = 0 point De 24 à 36 mois = 10 points 37 mois ou plus = 20 points		20	

ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION

	acoustiques et non acoustiques relatives aux sonars actifs à émission continue.				
CB7	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la production de documents techniques publiables.	De 0 à 24 mois = 0 point De 24 à 36 mois = 10 points 37 mois ou plus = 20 points		20	
		TOTAL		90	

2.2 Expérience de l'analyste intermédiaire (C)

	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	RÉPARTITION DES POINTS	Minimum	Maximum	Veillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition
CC1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'analyse de données acoustiques et non acoustiques relatives aux algorithmes de détection, de classification, de localisation et de poursuite des sonars.	De 0 à 9 mois = 0 point De 10 à 18 mois = 4 points 19 mois ou plus = 8 points		8	
CC2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'analyse de données acoustiques et non acoustiques relatives à la poursuite de sonar actif multistatique.	De 0 à 9 mois = 0 point De 10 à 18 mois = 4 points 19 mois ou plus = 8 points		8	
CC3	Le soumissionnaire doit démontrer que la	De 0 à 9 mois = 0 point De 10 à 18 mois = 4 points		8	

ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION

	ressource proposée possède de l'expérience dans l'analyse de données acoustiques et non acoustiques relatives aux réseaux remorqués.	19 mois ou plus = 8 points		
CC4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'analyse de données acoustiques et non acoustiques relatives aux bouées acoustiques.	De 0 à 9 mois = 0 point De 10 à 18 mois = 4 points 19 mois ou plus = 8 points	8	
CC5	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'analyse de données acoustiques et non acoustiques relatives aux capteurs acoustiques distants.	De 0 à 9 mois = 0 point De 10 à 18 mois = 4 points 19 mois ou plus = 8 points	8	
CC6	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'analyse de données acoustiques et non acoustiques relatives aux sonars actifs à émission continue.	De 0 à 18 mois = 0 point De 19 à 27 mois = 8 points 28 mois ou plus = 16 points	16	
CC7	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la production de documents techniques publiables.	De 0 à 18 mois = 0 point De 19 à 27 mois = 8 points 28 mois ou plus = 16 points	16	
TOTAL			72	

ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION

2.3 Expérience du développeur/ingénieur logiciel principal n° 1 (D)

	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	RÉPARTITION DES POINTS	Minimum	Maximum	Veillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition
CD1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans les systèmes intégrés (p. ex., PC/104 ou autre architecture).	De 0 à 11 mois = 0 point 12 mois ou plus = 2 points		2	
CD2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'utilisation des outils de développement logiciel suivants : <ul style="list-style-type: none"> • C/C++ • Bibliothèque STL et modèles C++ • Outils de développement CMake 	De 0 à 12 mois = 0 point De 13 à 24 mois = 4 points 25 mois ou plus = 8 points		8	
CD3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de douze (12) mois d'expérience dans l'utilisation des outils de développement logiciel suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Générateur de documents Doxygen pour C et C++ • Qt et Qwt • Python • Sqlite, eigen, libsndfile, rtaudio et waypak 	De 0 à 11 mois = 0 point 12 mois ou plus = 4 points		4	
CD4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience	De 0 à 11 mois = 0 point 12 mois ou plus = 4 points		4	

ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION

	<p>dans l'utilisation des outils de développement logiciel suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • FFTW • Outil de gestion de configuration • Subversion 				
CD5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'utilisation de l'outil de développement logiciel suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interactive Display Language (IDL) 	<p>De 0 à 12 mois = 0 point De 13 à 24 mois = 4 points 25 mois ou plus = 7 points</p>	7		

ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION

CD6	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'utilisation des suites logicielles de RDDC suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Outils logiciels d'analyse et de recherche (STAR), dont la capacité de détection acoustique des cétacés (ACDC) • Affichage Omni passif (OPD) • STAR-IDL • STAR++ • SPPACS (progiciel de traitement des signaux) • SPLIB (bibliothèque de traitement des signaux) • SPLIB++ • SONLIB (bibliothèque sonar) • SONLIB++ 	<p align="center">De 0 à 12 mois = 0 point De 13 à 24 mois = 2 points 25 mois ou plus = 4 points</p>	<p align="center">4</p>	
CD7	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans la production de documents techniques publiables.</p>	<p align="center">De 0 à 12 mois = 0 point De 13 à 24 mois = 3 points 25 mois ou plus = 6 points</p>	<p align="center">6</p>	
		TOTAL	35	

2.4 Expérience du développeur/ingénieur logiciel principal n° 2 (E)

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	RÉPARTITION DES POINTS	Minimum	Maximum	Veillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition

ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION

CE1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans les systèmes intégrés (p. ex., PC/104 ou autre architecture).	De 0 à 11 mois = 0 point 12 mois ou plus = 2 points	2	
CE2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'utilisation des outils de développement logiciel suivants : <ul style="list-style-type: none"> • C/C++ • Bibliothèque STL et modèles C++ • Outils de développement CMake 	De 0 à 12 mois = 0 point De 13 à 24 mois = 4 points 25 mois ou plus = 8 points	8	
CE3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de douze (12) mois d'expérience dans l'utilisation des outils de développement logiciel suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Générateur de documents Doxygen pour C et C++ • Qt et Qwt • Python • Sqlite, eigen, libsndfile, rtaudio et wavpak 	De 0 à 11 mois = 0 point 12 mois ou plus = 4 points	4	
CE5	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'utilisation des outils de développement logiciel suivants : <ul style="list-style-type: none"> • FFTW 	De 0 à 11 mois = 0 point 12 mois ou plus = 4 points	4	

ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION

	<ul style="list-style-type: none"> • Outil de gestion de configuration Subversion 				
CE9	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'utilisation de l'outil de développement logiciel suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interactive Display Language (IDL) 	<p>De 0 à 12 mois = 0 point De 13 à 24 mois = 4 points 25 mois ou plus = 7 points</p>		7	
CE10	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'utilisation des suites logicielles de RDDC suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Outils logiciels d'analyse et de recherche (STAR), dont la capacité de détection acoustique des cétacés (ACDC) • Affichage Omni passif (OPD) • STAR-IDL • STAR++ • SPPACS (progiciel de traitement des signaux) • SPLIB (bibliothèque de traitement des signaux) • SPLIB++ • SONLIB (bibliothèque sonar) • SONLIB++ 	<p>De 0 à 12 mois = 0 point De 13 à 24 mois = 2 points 25 mois ou plus = 4 points</p>		4	
CE11	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans</p>	<p>De 0 à 12 mois = 0 point De 13 à 24 mois = 3 points 25 mois ou plus = 6 points</p>		6	

ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION

	la production de documents techniques publiables.				
		TOTAL			35

2.5 Expérience de l'expert en la matière (F)

	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	RÉPARTITION DES POINTS	Minimum	Maximum	Veillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition
CF1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans le traitement des signaux acoustiques sous-marins.	De 0 à 180 mois = 0 point De 180 à 240 mois = 15 points De 241 à 300 mois = 30 points 300 mois ou plus = 45 points		45	
		TOTAL		45	



Contract Number / Numéro du contrat W7707-196533
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE		ADM(S&T) / DRDC Atlantic Research Centre	
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 Task Authorization Contract: Enhancements, Analysis, and Maintenance of Software Tools for Analysis and Research (STAR)			
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?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)			
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input 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 checked="" type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input checked="" type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input checked="" type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input checked="" type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input checked="" type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: Canada, Canadian Permanent Residents, United States, United Kingdom, Norway, and Italy	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: Canada, Canadian Permanent Residents, United States, Australia, United Kingdom and New Zealand	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input checked="" type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input checked="" type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Contract Number / Numéro du contrat W7707-196533
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 checked="" 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 : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÉS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÉS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production					✓				✓							
IT Media / Support TI					✓				✓							
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W7707-196533
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dave Hooper	Title - Titre Project Manager	Signature
Telephone No. - N° de téléphone (902) 407-0500	Facsimile No. - N° de télécopieur (902) 407-8792	E-mail address - Adresse courriel david.hooper@forces.gc.ca
		Date 25 March 2019

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dawn Murray - DDSO - Industrial Security SRCL Team Lead	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-0996-0074	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel E-mail: dawn.murray@forces.gc.ca
		Date 19 April 2019

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) MacNeil, Blaine	Title - Titre Digitally signed by MacNeil, Blaine	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date 2019-10-16 14:03:23 -03'00'

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

David Vrooman Contract Security Officer, Contract Security Division david.vrooman@tpsgc-pwpsc.gc.ca Tel/Tél 613-957-1261 / Fax/Télec 613-954-4171	Title - Titre	Signature Vrooman, David Digitally signed by Vrooman, David Date: 2019.06.18 15:03:28 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Guide complémentaire de la classification de sécurité

Veillez remplir le présent formulaire et répondre aux questions 7.b et 10.a de la LVERS si ce document indique de multiples restrictions de diffusion et différents niveaux d'enquête de sécurité sur le personnel.

Partie A – Restrictions de diffusion multiples (guide de classification de sécurité)							
Section à remplir en plus de la question 7.b de la LVERS lorsque des restrictions de diffusion sont indiquées dans ce document. Indiquez les niveaux d'information auxquels s'appliquent les restrictions de diffusion. Indiquez également dans le tableau si un niveau de renseignement est sujet à plusieurs restrictions, par exemple une partie des renseignements cotés SECRET est réservée aux Canadiens, alors que le reste ne fait l'objet d'aucune restriction.							
Renseignements canadiens							
Restriction relative à la citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
Aucune restriction	X			X	X		
Non diffusable					X		
Diffusion restreinte à :							
Résidents permanents inclus*							
Renseignements de l'OTAN							
Restriction relative à la citoyenneté	OTAN SANS CLASSIFICATION	OTAN DIFFUSION RESTREINTE	OTAN CONFIDENTIEL	OTAN SECRET	COSMIC TRÈS SECRET		
Tous les pays de l'OTAN	X	X	X	X			
Diffusion restreinte au Canada, aux États-Unis, au Royaume-Uni, à la Norvège et à l'Italie	X	X	X	X			
Résidents permanents inclus*	X	X	X	X			
Renseignements étrangers							
Restriction relative à la citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
Aucune restriction							
Diffusion restreinte au Canada, aux États-Unis, à l'Australie, au Royaume-Uni et à la Nouvelle-Zélande				X	X		
Résidents permanents inclus*				X	X		
Renseignements SECOM							
Restriction relative à la citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
Non diffusable							
Diffusion restreinte à :							
Entrepreneur intégré du MDN UNIQUEMENT (accès à des marchandises contrôlées)							
Restriction	Oui			Non			
Cote de sécurité SECRET avec la mention Réservé aux Canadiens							

* Précisez si les résidents permanents sont inclus lorsque des restrictions de diffusion s'appliquent.

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) Guide complémentaire de la classification de sécurité

Partie B – Niveaux d’enquête de sécurité sur le personnel (guide de classification de sécurité)			
À remplir en plus de la question 10.a de la LVERS lorsque ce document fait état de plusieurs niveaux d’enquête de sécurité. Indiquez les cotes de sécurité requises pour effectuer les différents travaux prévus au contrat ou accéder aux installations y figurant.			
Niveau d’autorisation de sécurité du personnel (cote de fiabilité, SECRET, etc.)	Poste, description ou tâches	Accès aux installations ou aux renseignements et sensibilité de l’information consultée	Restriction relative à la citoyenneté (le cas échéant)
Cote de fiabilité	Réunions et tâches administratives	Accès au Centre de recherches de Recherche et développement pour la Défense Canada – Atlantique (RDDC – Atlantique)	Aucune restriction de diffusion
SECRET (accès aux renseignements et aux biens)	Tâches prévues au contrat nécessitant le niveau de sécurité SECRET, y compris l’accès aux renseignements classifiés SECRET aux fins de recherche, d’analyse, de soutien aux essais et de production de rapports	Accès aux réunions classifiées (contenu jusqu’au niveau SECRET), tenues au Centre de recherches de RDDC – Atlantique Accès aux renseignements classifiés jusqu’au niveau SECRET Sauvegarde de documents et de données classifiés jusqu’au niveau SECRET dans les installations de l’entrepreneur	Non diffusable
OTAN SECRET (accès aux renseignements et aux biens)	Tâches prévues au contrat nécessitant le niveau de sécurité OTAN SECRET, y compris l’accès aux renseignements classifiés OTAN SECRET aux fins de recherche, d’analyse, de soutien aux essais et de production de rapports	Accès aux installations de l’OTAN, par exemple le Centre de recherche et d’expérimentation maritime (CREM) de l’organisation Accès aux renseignements et aux réunions classifiés jusqu’au niveau OTAN SECRET Sauvegarde de documents et de données classifiés jusqu’au niveau OTAN SECRET dans les installations de l’entrepreneur	Diffusion restreinte au Canada, aux résidents permanents canadiens, aux États-Unis, au Royaume-Uni, à la Norvège et à l’Italie
OTAN SECRET (accès aux renseignements et aux biens)	Tâches prévues au contrat nécessitant le niveau de sécurité OTAN SECRET, y compris l’accès aux renseignements classifiés OTAN SECRET aux fins de recherche, d’analyse, de soutien aux essais et de production de rapports	Accès aux installations de l’OTAN, par exemple le CRME de l’organisation Accès aux renseignements et aux réunions classifiés jusqu’au niveau OTAN SECRET Sauvegarde de documents et de données classifiés jusqu’au niveau OTAN SECRET dans les installations de l’entrepreneur	Tous les pays de l’OTAN

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) Guide complémentaire de la classification de sécurité

SECRET – ÉTRANGER (accès aux renseignements et aux biens)	Tâches prévues au contrat nécessitant le niveau de sécurité SECRET – ÉTRANGER, y compris l'accès aux renseignements classifiés SECRET – ÉTRANGER aux fins de recherche, d'analyse, de soutien aux essais et de production de rapports	Accès aux installations d'un pays allié, par exemple au Defence Science and Technology Group relevant du ministère de la Défense australien Accès aux renseignements et aux réunions classifiés jusqu'au niveau SECRET – ÉTRANGER Sauvegarde de documents et de données classifiés SECRET – ÉTRANGER au Centre de recherches de RDDC – Atlantique	Diffusion restreinte au Canada, aux États-Unis, à l'Australie, au Royaume-Uni et à la Nouvelle-Zélande
SECRET (supports informatiques)	Tâches d'analyse de données classifiées SECRET et de production de rapports électroniques, effectuées sur les systèmes informatiques de l'entrepreneur dans ses locaux	Réception et stockage de renseignements et des biens électroniques classifiés SECRET dans les locaux de l'entrepreneur aux fins d'analyse de données et de production de rapports sur ses systèmes informatiques	Non diffusable
OTAN SECRET (supports informatiques)	Tâches d'analyse de données classifiées OTAN SECRET et de production de rapports électroniques, effectuées sur les systèmes informatiques de l'entrepreneur dans ses installations	Réception et stockage de renseignements et des biens électroniques classifiés OTAN SECRET dans les locaux de l'entrepreneur aux fins d'analyse de données et de production de rapports sur ses systèmes informatiques	Diffusion restreinte au Canada, aux résidents permanents canadiens, aux États-Unis, au Royaume-Uni, à la Norvège et à l'Italie
OTAN SECRET (supports informatiques)	Tâches d'analyse de données classifiées OTAN SECRET et de production de rapports électroniques, effectuées sur les systèmes informatiques de l'entrepreneur dans ses installations	Réception et stockage de renseignements et des biens électroniques classifiés OTAN SECRET dans les locaux de l'entrepreneur aux fins d'analyse de données et de production de rapports sur ses systèmes informatiques	Tous les pays de l'OTAN

Partie C – Sauvegardes et supports informatiques (question 11.d = oui)

Veillez préciser les exigences en matière de sécurité de la technologie de l'information (TI) dans un document technique distinct que vous joindrez à la LVERS.

La présente LVERS fait état d'une exigence en matière de TI, puisque des données classifiées jusqu'aux niveaux SECRET et OTAN SECRET, provenant d'essais de sonar menés en mer, seront fournies à l'entrepreneur sur des CD/DVD et des disques durs. Ce dernier sera tenu de les traiter, de les analyser et de produire les rapports connexes sur ses systèmes informatiques, mais il doit d'abord obtenir les attestations d'inspection des lieux, les approbations et les autorisations nécessaires de la Direction de la sécurité industrielle canadienne.

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Guide complémentaire de la classification de sécurité

Autres instructions relatives à la sécurité

Ajoutez des instructions

Ministère de la Défense nationale (MDN)

**Exigences en matière de sécurité de la technologie de l'information (TI)
relatives au contrat W7707-196533**

Historique des versions

Numéro	Date	Version	Modifications
1	17 avril 2018	1	Ébauche initiale
1	20 avril 2018	1.1	Ajout de renseignements sur la maintenance et l'élimination des appareils multifonctions (AM) (par. 3.8.4)
1	25 avril 2018	1.2	Ajout de règles touchant : – la connectivité de la TI (par. 2.5.7) – le diagramme topologique (par. 3.3.3) – la modification et la suppression de fichiers journaux (par. 3.3.9)
1	26 avril 2018	1.3	Ajout de conseils sur les exigences en matière de sécurité de la TI (par. 1.3)
1	3 mai 2018	1.4	Modifications effectuées conformément aux commentaires de M. Lamoureux

1.	INTRODUCTION	4
2.	EXIGENCES PRÉALABLES OBLIGATOIRES	5
2.1.	VALIDATION DE LA SÉCURITÉ DES LIEUX PAR SERVICES PUBLICS ET APPROVISIONNEMENT CANADA	5
2.2.	SÉCURITÉ PHYSIQUE	5
2.3.	SÉCURITÉ DU PERSONNEL	6
2.4.	SÉCURITÉ PROCÉDURALE	6
2.5.	SÉCURITÉ DE L'INFORMATION	7
3.	EXIGENCES MINIMALES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TI	8
3.1.	VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ AUX POLITIQUES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TI.....	8
3.2.	MATÉRIEL INFORMATIQUE.....	8
3.3.	CONFIGURATION DU SYSTÈME INFORMATIQUE.....	8
3.4.	AUTORISATION ET CONTRÔLE DE L'ACCÈS	9
3.5.	SUPPORTS INFORMATIQUES	10
3.6.	IMPRESSION ET RÉCUPÉRATION DE DOCUMENTS.....	11
3.7.	RÉCUPÉRATION	11
3.8.	ÉLIMINATION	12

1. INTRODUCTION

1.1 Le présent document décrit les exigences relatives à la sécurité de la technologie de l'information (TI) utilisée pour traiter, produire et, le cas échéant, stocker des données de nature sensible dont la classification s'étend jusqu'aux niveaux SECRET ou OTAN SECRET, dans le cadre des activités prévues au contrat W7707-196533 du ministère de la Défense nationale (MDN). Compte tenu des particularités du contrat quant au volet TI de l'enquête de sécurité, ce document vise à établir les mesures de sécurité minimales pour que l'autorité du MDN approuve le traitement, la production et, le cas échéant, le stockage de données de nature sensible.

1.2 La sécurité repose sur diverses mesures de protection qui, pour être efficaces, doivent non seulement répondre aux critères de sécurité de la TI (ITSEC), mais également être sous-tendues par d'autres volets et d'autres politiques liés à la sécurité. Ainsi, des mesures de protection des lieux, du personnel et de l'information devraient déjà être en place avant de retenir des services contractuels et de renforcer la sécurité de la TI, conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement (PSG) ainsi qu'aux politiques, aux directives et aux normes en matière de sécurité informatique.

1.3 Tout au long du processus de sélection, les chargés de projet doivent soigneusement étudier l'effet des mesures de protection sur les coûts, le calendrier et les besoins opérationnels. Ils doivent également s'efforcer de trouver un compromis raisonnable entre les coûts engendrés par les exigences en matière de la sécurité et leurs capacités à atténuer les risques. Au besoin, le Directeur – Sécurité (Gestion de l'information) peut apporter son aide aux chargés de projet dans leur prise de décision.

2. EXIGENCES PRÉALABLES OBLIGATOIRES

2.1. Validation de la sécurité des lieux par Services publics et Approvisionnement Canada

2.1.1 L'application des mesures de sécurité de la TI énoncées dans le présent document est fondée sur l'*exigence obligatoire* selon laquelle il faut inspecter, évaluer et autoriser les lieux destinés au traitement, à la production et au stockage de renseignements classifiés SECRET ou OTAN SECRET. Il incombe à la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), laquelle relève de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), de valider les lieux.

2.1.2 L'entrepreneur doit informer la DSIC et le chargé de projet du MDN de tous les lieux où des renseignements contractuels seront traités, produits et, le cas échéant, stockés, ce qui comprend, entre autres, les bureaux principaux et secondaires de l'entrepreneur, le chantier de construction, les locaux d'entreposage des données sauvegardées, ainsi que les bureaux des partenaires ou des sous-traitants de l'entrepreneur.

2.1.3 Après avoir validé les lieux, la DSIC avise le chargé de projet du MDN, le chef de la sécurité industrielle de la Direction – Opérations de sécurité de la Défense (DOSD), ainsi que la Direction – Sécurité (Gestion de l'information) [Dir Sécur GI] du respect de l'exigence. Selon le cas, chaque site visité doit avoir obtenu une attestation de sécurité d'installation, une vérification d'organisation désignée (VOD) ou une autorisation de détenir des renseignements (ADR), ainsi qu'une attestation de sécurité de la TI de niveau SECRET ou OTAN SECRET délivrée par la DSIC, avant que les employés puissent y traiter, y produire et, le cas échéant, y stocker des données de nature sensible classifiées jusqu'aux niveaux SECRET ou OTAN SECRET.

2.1.4 Aucun lien technologique n'est requis dans le cadre du présent contrat.

2.1.5 Puisque le contrat W7707-196533 a été évalué aux niveaux SECRET et OTAN SECRET, l'entrepreneur doit se conformer aux spécifications sur la sécurité des émissions, décrites dans le document CST ITSG-11A du Centre de sécurité des télécommunications (CST). Il est possible de l'obtenir auprès de la DSIC ou du chargé de projet du MDN.

2.2. Sécurité physique

2.2.1 Le système d'information, ci-après le système STAR (outils logiciels d'analyse et de recherche), doit être installé et exploité dans une zone de sécurité, ou dans une zone de sécurité temporaire conforme à la norme GRC G1-026.

2.2.2 L'accès à la zone de sécurité, qu'elle soit temporaire ou permanente, doit être contrôlé par des mécanismes de contrôle d'accès, qui figurent sur une liste affichée dans la zone d'exploitation du système STAR.

2.2.3 Le traitement, la production et, le cas échéant, le stockage des renseignements contractuels ne doivent s'effectuer que dans les installations approuvées par la DSIC.

2.2.4 Le traitement, la production et, le cas échéant, le stockage des renseignements contractuels ne doivent pas s'effectuer à l'extérieur du Canada.

2.2.5 Il est interdit aux termes du présent contrat d'accéder au système STAR depuis des appareils informatiques mobiles ou des appareils à distance.

2.3. Sécurité du personnel

2.3.1 Les employés de l'entrepreneur autorisés à traiter, produire et, le cas échéant, stocker des renseignements contractuels classifiés SECRET ou OTAN SECRET doivent détenir cote de sécurité valide de niveau SECRET ou OTAN SECRET, être citoyens canadiens et assumer des fonctions qui nécessitent un besoin de savoir. Il incombe à la DSIC d'attribuer la cote de sécurité appropriée à l'entrepreneur et d'en assurer la surveillance.

2.3.2 Les employés de l'entrepreneur qui traitent des renseignements contractuels de nature sensible doivent participer à une séance de formation ou d'information organisée et animée par l'agent de sécurité de l'entreprise (ASE) ou son remplaçant. Celui-ci doit présenter le Manuel de la sécurité industrielle (MSI) et toute autre publication sur la sécurité que le chargé de projet du MDN juge utiles.

2.3.3 Aucun ressortissant étranger ne doit être apte à interagir avec la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données s'il ne dispose pas d'une cote de sécurité valide de niveau SECRET ou OTAN SECRET ni de l'autorisation préalable accordée par la section internationale de la DSIC et le chargé de projet du MDN.

2.3.4 Les visiteurs, les employés non autorisés et les personnes ne disposant pas d'une cote de sécurité valide de niveau SECRET ou OTAN SECRET ne peuvent accéder aux zones où les renseignements contractuels sont traités, produits et, le cas échéant, stockés à moins d'être accompagnés en tout temps par un entrepreneur autorisé.

2.4. Sécurité procédurale

2.4.1 L'entrepreneur doit créer des ordonnances de sécurité et des instructions permanentes d'opérations (IPO) relatives au système informatique dans lesquelles il précise au moins les rôles et les responsabilités, la gestion de l'accès, l'utilisation acceptable du système STAR et la gestion des incidents liés à son fonctionnement et à sa maintenance.

2.4.2 Tous les employés ayant accès au système d'information doivent prendre connaissance des ordonnances de sécurité connexes et signer un formulaire de consentement d'utilisateur.

2.4.3 L'administration et la maintenance du système STAR doivent être assurées à l'interne, et non à distance, par des employés disposant d'une cote de sécurité valide de niveau SECRET ou OTAN SECRET.

2.4.4 L'entrepreneur doit continuellement surveiller sa situation générale à l'égard de la sécurité, ce qui comprend la sécurité du matériel, du personnel, des procédures, des renseignements et de

la TI. Il doit également informer la DSIC et le chargé de projet du MDN de toute modification susceptible de nuire à la sécurité des renseignements contractuels.

2.5. Sécurité de l'information

2.5.1 Les échanges de renseignements contractuels entre le chargé de projet du MDN et l'ensemble des sociétés de l'entrepreneur et de ses sous-traitants doivent se faire à l'aide de documents papier, de supports informatiques ou au moyen d'un lien technologique approuvé. Les documents papier et les supports informatiques doivent être manipulés et transportés conformément aux directives du gouvernement du Canada (GRC G1-009 – Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle).

2.5.2 Il faut indiquer le niveau de classification applicable sur les documents papier et les autres supports et leur attribuer un identifiant unique pour en garantir le contrôle et le suivi.

2.5.3 Tout document papier et support informatique doit être emballé adéquatement et expédié avec une lettre de présentation et un formulaire d'envoi, ou un bordereau de circulation, indiquant le niveau de classification le plus élevé associé à l'élément envoyé, tel que le stipule la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), la date d'envoi, l'identifiant unique de l'élément, l'expéditeur et le destinataire.

2.5.4 Les renseignements liés au présent contrat doivent être séparés des autres renseignements contractuels et organisationnels pour qu'on puisse les effacer en toute sécurité à la demande de la DSIC ou du chargé de projet du MDN.

2.5.5 Les renseignements contractuels ne doivent être stockés sur aucun support d'infonuagique externe.

2.5.6 L'entrepreneur ne peut établir de liens technologiques avec l'environnement du MDN, pas plus qu'avec un autre entrepreneur ou un sous-traitant, à moins que la DSIC et le chargé de projet du MDN l'y autorisent. La DSIC doit inspecter et valider tout lien technologique.

2.5.7 Le système STAR ne doit en aucun cas communiquer avec d'autres réseaux, systèmes ou pièces d'équipement, sauf si la DSIC et le chargé de projet du MDN l'autorisent à l'issue d'une éventuelle inspection approfondie de la sécurité de la TI.

3. EXIGENCES MINIMALES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TI

3.1. Vérification de la conformité aux politiques en matière de sécurité de la TI

3.1.1 Le MDN se réserve le droit d'inspecter les installations de l'entrepreneur, à une fréquence établie par le coordonnateur de la sécurité de la TI (CSTI) du Ministère, afin d'en vérifier la conformité aux exigences en matière de sécurité de la TI décrites dans le présent document, ainsi qu'aux normes et aux politiques du gouvernement du Canada en ce qui a trait aux exigences en matière de prévention, de détection, d'intervention et de reprise établies par la Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI) du SCT.

3.2. Matériel informatique

3.2.1 L'entrepreneur doit tenir à jour la liste du matériel qui compose le système STAR. Cette dernière doit notamment présenter la description, la quantité, la marque et le modèle de chaque élément matériel et être fournie sur demande à la DSIC et au chargé de projet du MDN.

3.2.2 L'entrepreneur doit aviser la DSIC et le chargé de projet du MDN de toute modification importante apportée au matériel composant le système STAR.

3.3. Configuration du système informatique

3.3.1 Le matériel utilisé pour traiter, produire et, le cas échéant, stocker les renseignements contractuels doit être disponible sur le marché et étiqueté d'après leur niveau de classification, c'est-à-dire SECRET ou OTAN SECRET.

3.3.2 Le système STAR doit être configuré sur un réseau local fermé.

3.3.3 Un diagramme topologique du système STAR doit être fourni sur demande à la DSIC et au chargé de projet du MDN. Le diagramme doit présenter la conception de haut niveau du système, y compris les liens technologiques qu'il partage avec d'autres entités ou les connexions permettant de communiquer avec d'autres réseaux ou systèmes.

3.3.4 S'il choisit de configurer le système STAR sur son réseau organisationnel, l'entrepreneur doit segmenter celui-ci en zones de sécurité et mettre en place des mesures de protection du périmètre et du réseau, une situation abordée par le CST dans les lignes directrices ITSG-22 et ITSG-38. L'entrepreneur doit également préciser la procédure d'isolement dans le diagramme topographique et les documents pertinents aux fins d'évaluation par le chargé de projet du MDN. Enfin, les mesures de protection du périmètre réseau (pare-feu, routeurs, etc.) doivent permettre de gérer l'ensemble du trafic et de protéger les serveurs accessibles de l'extérieur.

3.3.5 Le matériel interconnecté doit satisfaire au point 2.1.5 du présent document, être distinguable des autres pièces d'équipement branchées au système organisationnel et être

contrôlé et surveillé de façon à prévenir toute communication involontaire ou délibérée avec un appareil, un réseau ou une infrastructure non autorisés.

3.3.6 Les postes de travail, et au besoin les serveurs, doivent fonctionner avec des disques durs amovibles ou externes.

3.3.7 Le système STAR doit fonctionner avec un système d'exploitation (SE) compatible, dont les mises à jour de sécurité sont publiées au moins une fois par mois, qui permet de désactiver les services et les ports inutiles pendant sa configuration. Les IPO relatives au système STAR doivent faire état de la fréquence et de la procédure d'installation des mises à jour de sécurité du SE ainsi que de sa configuration.

3.3.8 Un antivirus compatible, dont les fichiers de définition sont au moins mis à jour chaque mois, doit être installé sur le système STAR. Il faut pouvoir configurer l'antivirus pour que l'analyse du système s'effectue automatiquement à chaque démarrage ou à des intervalles fixes, et chaque nouveau fichier versé dans le système doit faire l'objet d'une analyse antivirus. Enfin, les IPO relatives au système STAR doivent décrire la fréquence et la procédure d'installation des mises à jour des fichiers de définition, de même que la configuration de l'antivirus.

3.3.9 Seules les applications requises aux fins du présent contrat doivent être installées sur le système d'information. Les correctifs d'application doivent être tenus à jour et gérés en fonction d'un processus de gestion de la configuration, lequel est précisé dans les IPO relatives au système STAR, au même titre que les applications installées.

3.3.10 Les fichiers journaux du SE doivent être actifs et examinés au moins une fois par mois. Pendant l'examen, il faut notamment tenir compte : des tentatives d'ouverture de session infructueuses, des modifications non autorisées du matériel, des micrologiciels ou des logiciels, du fonctionnement inhabituel du système, des interruptions imprévues du système ou des services et des erreurs système. Seuls les administrateurs système sont autorisés à modifier ou à supprimer les fichiers journaux, et les IPO relatives au système STAR doivent indiquer la fréquence et la procédure d'examen de ces fichiers.

3.3.11 Il est interdit d'utiliser une quelconque technologie sans fil sur le système STAR.

3.4. Autorisation et contrôle de l'accès

3.4.1 L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet du MDN la liste des personnes ayant accès aux renseignements contractuels, laquelle indique également le type de compte de chaque utilisateur.

3.4.2 Chaque utilisateur doit disposer de son propre compte sans le partager.

3.4.3 Chaque administrateur système doit disposer d'un compte lié à ses fonctions. Il faut lui créer un autre compte utilisateur s'il doit accéder au système STAR.

3.4.4 Aucun compte générique ne doit être créé dans le système STAR.

3.4.5 Chaque compte utilisateur doit être configuré en fonction des droits d'accès aux fichiers et aux dossiers dont son détenteur doit disposer pour accomplir ses tâches.

3.4.6. Chaque compte doit être protégé par un mot de passe qu'il ne faut pas divulguer, composé d'au moins huit caractères et d'au moins trois éléments parmi une majuscule, une minuscule, un chiffre ou un caractère spécial. Le mot de passe doit être modifié à l'ouverture de la première session dans le système et tous les 90 jours après coup. Le SE doit enregistrer les dix dernières modifications du mot de passe, sans le mettre en mémoire.

3.4.7 Le mot de passe par défaut d'un administrateur système doit être changé pour un nouveau, lequel doit être pris en note et conservé dans une enveloppe scellée. Celle-ci doit faire l'objet de mesures de protection proportionnelles au niveau de classification des renseignements contractuels, soit SECRET ou OTAN SECRET, et être placée dans un coffre de sécurité verrouillé et approuvé, conformément au point 2.5.1 du présent document.

3.4.8 Les IPO relatives au système STAR doivent prévoir une procédure d'autorisation et de contrôle de l'accès décrivant les instructions pour ajouter ou supprimer des comptes utilisateurs.

3.5. Supports informatiques

3.5.1 Les supports informatiques, y compris les disques durs amovibles et externes, utilisés pour traiter, produire et, le cas échéant, stocker des renseignements contractuels doivent uniquement servir dans le cadre du présent contrat.

3.5.2 Les supports informatiques, y compris les disques durs amovibles et externes, doivent tous être dotés d'un identifiant unique afin d'en garantir le contrôle et le suivi.

3.5.3 Les supports informatiques, y compris les disques durs amovibles et externes, doivent être identifiés et répertoriés d'après leur désignation ou leur classification, la restriction de divulgation applicable et leur numéro de modèle ou de série (s'il y a lieu). Il incombe à l'entrepreneur de tenir à jour la liste des supports, laquelle contient notamment la description (CD/DVD, clé USB, etc.), le numéro de série (s'il y a lieu) et l'identifiant unique de chaque élément y figurant. Enfin, cette liste doit être fournie sur demande à la DSIC et au chargé de projet du MDN.

3.5.4 Les supports informatiques, y compris les disques durs amovibles et externes, doivent être munis d'une étiquette mentionnant le niveau de classification le plus élevé associé aux renseignements qu'ils contiennent, soit SECRET ou OTAN SECRET, le numéro de contrat, ainsi que l'identifiant propre au support étiqueté. S'il est impossible d'apposer l'étiquette sur le support, par exemple sur une clé USB, elle peut y être attachée avec une corde ou d'une autre façon.

3.5.5 Les supports informatiques, y compris les disques durs amovibles et externes, doivent faire l'objet de mesures de protection proportionnelles au niveau de classification des renseignements contractuels, soit SECRET ou OTAN SECRET. Les supports inutilisés, y compris ceux qui sont

défectueux, parvenus en fin de vie utile ou excédentaires, doivent être placés dans un coffre de sécurité verrouillé et approuvé, conformément au point 2.5.1 du présent document.

3.5.6 Il faut consigner les emprunts de support informatique dans un registre, lequel indique au moins la description du support emprunté, son identifiant unique, la date d'emprunt et de retour dans le coffre approuvé et les initiales de la personne utilisant le support en question.

3.5.7 AUCUN support informatique contenant des renseignements contractuels ne doit être confié ou rendu accessible à un fournisseur de services externe si du matériel doit être réparé ou remplacé.

3.5.8 Pendant la durée du contrat, tout support informatique défectueux, parvenu en fin de vie utile ou excédentaire doit être éliminé conformément à la section *Élimination* du présent document.

3.6. Impression et récupération de documents

3.6.1 L'entrepreneur est autorisé à imprimer et à reproduire des documents de nature sensible dans ses locaux. La DSIC et le chargé de projet du MDN doivent cependant approuver les services d'impression et de reproduction externes.

3.6.2 Les imprimantes, les traceurs, les scanners et les appareils multifonctions (AM) utilisés dans le cadre du contrat W7707-196533 ne doivent être dotés d'aucun disque dur interne. En cas d'impossibilité, ces périphériques doivent être munis d'un disque dur amovible.

3.6.3 L'utilisation d'un AM n'est autorisée que s'il est connecté au système STAR. La connexion à d'autres appareils, réseaux ou lignes téléphoniques est interdite.

3.6.4 Chacune des copies obtenues à partir d'un document contrôlé (désigné par le chargé de projet du MDN) doit porter un identifiant unique pour en garantir le contrôle et le suivi.

3.6.5 Si les services d'impression et de reproduction lui sont impartis, le sous-traitant doit respecter les **exigences relatives à la sécurité de la TI** décrites dans le présent document.

3.6.6 La maintenance et l'élimination des imprimantes, des traceurs, des scanners et des AM s'effectuent conformément aux instructions fournies à la section *Élimination*.

3.7. Récupération

3.7.1 Les IPO relatives au système STAR doivent préciser la fréquence et la procédure de sauvegarde des données, ainsi que les dispositifs de stockage.

3.7.2 L'entrepreneur doit élaborer et mettre par écrit un plan de reprise après sinistre du système. Les IPO relatives au système STAR doivent comprendre des renseignements sur les processus de récupération et de restauration des données, la fréquence des essais et la méthode utilisée.

3.8. Élimination

3.8.1 Le chargé de projet du MDN doit préalablement autoriser l'élimination des supports informatiques (défectueux, parvenus en fin de vie utile ou excédentaires) utilisés dans le cadre du contrat W7707-196533, y compris les disques durs amovibles et externes, laquelle doit être documentée ou faire l'objet d'un suivi. L'élimination des supports ne peut s'effectuer sur place.

3.8.2 L'entrepreneur doit assurer le suivi des supports informatiques éliminés au moyen de certificats de destruction, de bordereaux d'acheminement et de formulaires de réception, dont les gabarits sont fournis par le chargé du MDN. Il incombe à l'entrepreneur de conserver une copie de chaque document attestant l'élimination d'un support et de les fournir sur demande à la DSIC ainsi qu'au chargé de projet du MDN.

3.8.3 Tous les supports informatiques doivent être rendus au chargé de projet du MDN à la fin du contrat.

3.8.4 Les procédures ci-dessous doivent être suivies avant de débrancher aux fins de maintenance ou d'élimination une imprimante, un traceur, un scanner ou un AM utilisé dans le cadre du contrat W7707-196533.

3.8.4.1 Il faut retirer tout dispositif à mémoire non volatile (disque dur interne, externe, etc.) de l'appareil débranché et l'éliminer conformément aux directives précédemment décrites.

3.8.4.2 Il faut effacer la mémoire volatile (mémoire vive, mémoire vive dynamique, mémoire vive statique) en coupant son alimentation pendant 24 heures et vérifier qu'il n'y a aucune source d'alimentation interne, par exemple une pile interne.

NOTA : Il convient de retirer la mémoire volatile d'une pièce d'équipement hautement sensible pendant sa mise hors service si un doute subsiste quant à l'alimentation interne de la mémoire.

3.8.4.3 Il faut retirer les autocollants ou les étiquettes de classification de l'appareil.

3.8.4.4 Il faut photocopier au moins 50 pages d'information non classifiée (pas de pages blanches) sur un AM pour effacer toute donnée classifiée du tambour ou de la courroie de l'appareil.

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.