



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

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

Title - Sujet Signal Processing Dev & Support	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7707-196494/A	Date 2020-01-13
Client Reference No. - N° de référence du client W7707-19-6494	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-309-10876	
File No. - N° de dossier HAL-8-81253 (309)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-02-07	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 P.O.BOX 1012 DARTMOUTH NOVA SCOTIA B2Y3Z7 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

PARTIE 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 Divulgateur 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	Formulaire MDN 626
Annexe F	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
Annexe G	Document relatif à l'ordinateur isolé
Annexe H	Formulaire MDN 626
Annexe I	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

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) a besoin d'étudier, de développer et d'évaluer des algorithmes de traitement des signaux. Ces algorithmes peuvent être nécessaires dans plusieurs types de réseaux acoustiques, notamment de longs réseaux à ouvertures multiples déployés sur les fonds marins et les antennes réseau verticales (VLA) dérivantes. Les données recueillies par ces réseaux d'antennes pourront aider au développement d'outils et d'algorithmes de détection, classification, localisation et poursuite (DCLP) à l'aide de signaux acoustiques d'objectifs inopinés et des données des systèmes d'identification automatique (SIA) des navires. Dans un autre contexte, le traitement des

signaux serait fait par un système de DCLP embarqué, aidé de rapports sommaires intégrant des données de poursuite transmis par satellite à la détection d'un signal d'intérêt (SI).

Dans certains cas, il sera sage d'utiliser des algorithmes déjà développés par RDDC, dans d'autres, si par exemple on a relevé des lacunes dans les algorithmes existants, l'entrepreneur devra développer ou mettre en œuvre de nouveaux algorithmes. L'ensemble final d'algorithmes de traitement des signaux comprendra tant ceux développés par l'entrepreneur que ceux développés à l'origine par RDDC. L'entrepreneur doit aussi avoir un plan clair pour un cadre logiciel d'intégration des divers algorithmes, afin de pouvoir les connecter facilement pour créer des chaînes de traitement des signaux appropriées, comme traiter et analyser des données acoustiques et non acoustiques, par exemple. Ces données non acoustiques peuvent comprendre des données SIA/GPS et des données sur l'environnement. L'entrepreneur peut utiliser ou développer son propre cadre logiciel, ou utiliser le Banc d'essai des systèmes (BES) de RDDC; dans ce cas, le BES sera fourni à l'entrepreneur à titre d'équipement fourni par le gouvernement (EFG).

- *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 offres échelonnées s'applique à cette exigence.*

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 :

* la sécurité nationale;

* l'objectif principal du contrat, ou des résultats attendus en vertu du contrat conclu, est de générer des connaissances et des renseignements destinés à une diffusion publique;

* l'objet principal du contrat, ou des produits livrables en vertu du contrat, est d'accroître un ensemble existant de droits du Canada sur les renseignements de base, comme condition préalable de leur transfert prévu au secteur privé, par octroi de licence ou par cession de la propriété (non nécessairement à l'entrepreneur initial), à des fins d'exploitation commerciale;

* L'objet principal du contrat, ou des produits livrables en vertu du contrat, consiste à livrer une composante développée en partie seulement ou un sous-système qui sera intégré ultérieurement dans un système complet, avant que celui-ci soit transféré au secteur privé, par octroi de licence ou par cession de la propriété, à des fins d'exploitation commerciale.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (3 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

3.1.1 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

4.3.1 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 110 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 297 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 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 39.56
	Note pour le prix	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [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>).

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 250 000\$, 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;

« signifie 10 pour cent de la valeur totale 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://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

DOSSIER TPSGC No W7707-196494

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau 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 établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITE, 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 TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC

5. 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.
6. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC
7. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à les 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 jusqu'au 31 mars 2021.

Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

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 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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 lors de 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.

Paie ment 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

Paie ments 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

Paielements 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.

7.8.1 Paiement unique pour les autorisations de tâches

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé «Présentation des factures» du conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient terminés.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

Recherche et développement pour la défense Canada - Atlantique
Forces maritimes de l'Atlantique
9, rue Grove
P.O. Box 1012
Dartmouth, N.S. B2Y 3Z7

OU

7.8.1 Réclamation de paiement progressif (jalon)

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de Paiement progressif.

Chaque réclamation doit montrer:

- a. toutes les informations requises sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b. toutes les informations applicables détaillées dans la section intitulée «Présentation des factures» du conditions générales;
- c. la description et la valeur de l'étape réclamée, telles que détaillées dans le contrat.

2. Les taxes applicables doivent être calculées sur le montant total de la réclamation avant la retenue. appliqué. Au moment de la réclamation de la retenue, aucune taxe applicable ne sera payable comme réclamé et payable en vertu des demandes de paiement progressif précédentes.

3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et le transmettre au chargé de projet identifié sous l'article intitulé "Autorités" du contrat pour une certification appropriée après inspection et acceptation du Le travail a lieu.

Le chargé de projet transmettra ensuite l'original et deux (2) copies de la réclamation au Pouvoir adjudicateur pour attestation et soumission ultérieure au bureau de paiement pour la certification restante et action de paiement.

4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de réclamations tant que tous les travaux identifiés dans la réclamation ne sont pas terminés.

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 - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation;
- (i) Annexe G - Document relatif à l'ordinateur isolé;
- (j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes leurs annexes, le cas échéant);
- (k) 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7707-196494/A

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL309

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Clause du *Guide des CCUA* B4060C (2011-05-16) Marchandises contrôlées

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7707-196494/A

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL309

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

LES ANNEXES A à G SONT JOINTES CI-DESSOUS

ANNEXE I 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 fausse, 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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7707-196494/A

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

HAL309

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- () 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 A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

NUMÉRO DE SUIVI DE L'OUTIL DE DEMANDE D'ACHAT : 2018-20736

1. TITRE

DÉVELOPPEMENT ET SOUTIEN D'ALGORITHMES DE TRAITEMENT DES SIGNAUX

2. CONTEXTE

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) a besoin d'étudier, de développer et d'évaluer des algorithmes de traitement des signaux. Ces algorithmes peuvent être nécessaires dans plusieurs types de réseaux acoustiques, notamment de longs réseaux à ouvertures multiples déployés sur les fonds marins et les antennes réseau verticales (VLA) dérivantes. Les données recueillies par ces réseaux d'antennes pourront aider au développement d'outils et d'algorithmes de détection, classification, localisation et poursuite (DCLP) à l'aide de signaux acoustiques d'objectifs inopiné et des données des systèmes d'identification automatique (SIA) des navires. Dans un autre contexte, le traitement des signaux serait fait par un système de DCLP embarqué, aidé de rapports sommaires intégrant des données de poursuite transmis par satellite à la détection d'un signal d'intérêt (SI).

Dans certains cas, il sera sage d'utiliser des algorithmes déjà développés par RDDC, dans d'autres, si par exemple on a relevé des lacunes dans les algorithmes existants, l'entrepreneur devra développer ou mettre en œuvre de nouveaux algorithmes. L'ensemble final d'algorithmes de traitement des signaux comprendra tant ceux développés par l'entrepreneur que ceux développés à l'origine par RDDC. L'entrepreneur doit aussi avoir un plan clair pour un cadre logiciel d'intégration des divers algorithmes, afin de pouvoir les connecter facilement pour créer des chaînes de traitement des signaux appropriées, comme traiter et analyser des données acoustiques et non acoustiques, par exemple. Ces données non acoustiques peuvent comprendre des données SIA/GPS et des données sur l'environnement. L'entrepreneur peut utiliser ou développer son propre cadre logiciel, ou utiliser le Banc d'essai des systèmes (BES) de RDDC; dans ce cas, le BES sera fourni à l'entrepreneur à titre d'équipement fourni par le gouvernement (EFG).

3. ACRONYMES

SIA	Système d'identification automatique
CAUSE	Recherche expérimentale d'une sentinelle sous-marine pour l'Arctique canadien
DCLP	Détection, classification, localisation et poursuite
MDN	Ministère de la Défense nationale
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
SI	Signaux d'intérêt
EDT	Énoncé des travaux
AT	Autorité technique
UUV	Véhicule sous-marin sans équipage
VLA	Antenne réseau verticale

4. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

Les documents applicables et les références seront fournis au besoin pour chaque tâche.

AD1: Manuel de référence en publication (MRP) de RDDC, parties A, B et C

AD2: Mise à jour sur la sécurité des renseignements

AD3: Chapitre sur la sécurité des renseignements du MRP, partie C

5. TÂCHES

L'entrepreneur devra, sur demande de l'autorité technique et conformément au contrat comportant des autorisations de tâches, exécuter l'ensemble des tâches suivantes ou certaines

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

d'entre elles, selon les directives de chaque tâche (formulaire DND-626).

5.1 Ensembles de données pour développer et tester les algorithmes de DCLP

Dans le cadre de cette tâche, l'entrepreneur doit :

- 5.1.1 Étudier les ensembles de données acoustiques et non acoustiques que possède le Ministère de la Défense nationale (MDN) et produire de nouveaux ensembles de données destinés au développement et à la mise à l'essai d'algorithmes de DCLP; ces ensembles de données seront composés de données extraites des ensembles existants.
- 5.1.2 Créer de nouveaux ensembles de données destinés au développement et à la mise à l'essai d'algorithmes de DCLP, à l'aide de données qu'il aura simulées ou synthétisées. L'autorisation de tâches (formulaire MDN 626) décrira le type de données à produire, la qualité des données et ce que doit comprendre l'ensemble de données à produire.

Il résultera de cette tâche un rapport et des ensembles de données.

5.2 Développement et mise en œuvre d'algorithmes

Dans le cadre de cette tâche, l'entrepreneur doit développer et mettre en œuvre des algorithmes de traitement de signaux d'intérêt (SI). Ces tâches peuvent comprendre quoique sans s'y limiter :

- 5.2.1 Développer et mettre en œuvre les algorithmes requis pour la DCLP de signaux sonar passifs pouvant traiter efficacement et en continu de grands volumes de données, ainsi que les algorithmes de DCLP pour le traitement embarqué;
- 5.2.2 Développer des algorithmes pour traiter différentes représentations de données, y compris des données de séries temporelles, spectrales et de faisceaux formés;
- 5.2.3 Développer des interfaces visant à simplifier la configuration des logiciels de traitement des signaux, comme configurer les paramètres de détection;
- 5.2.4 Évaluer le rendement ou l'efficacité des algorithmes de traitement du signal (ou les deux) développés dans le cadre de la tâche;
- 5.2.5 Optimiser les algorithmes déjà développés par RDDC : par exemple, porter les algorithmes actuels d'un langage de programmation scientifique (comme MATLAB, IDL ou FORTRAN77) vers un autre langage jugé plus approprié pour un traitement efficace (comme C, PYTHON ou autre);
- 5.2.6 Identifier les algorithmes à développer. Avec l'aide de l'AT, l'entrepreneur doit établir comment de nouveaux algorithmes s'intègrent à la chaîne de traitement de DCLP, puis, après approbation de l'AT, développer les algorithmes de traitement des signaux nécessaires, de la conception au programme exécutable.

L'AT doit approuver les langages de programmation choisis pour le développement des logiciels et algorithmes.

Il résultera de cette tâche un rapport et des logiciels.

5.3 Analyse des données acoustiques et non acoustiques : lacunes et recommandations

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Dans le cadre de cette tâche, l'entrepreneur doit analyser des données acoustiques et non acoustiques à l'aide des algorithmes développés dans la tâche 5.2.

Si ces analyses révèlent des lacunes dans les algorithmes mis à l'essai, l'entrepreneur doit en rendre compte et formuler des recommandations afin de les corriger. Quand l'autorité contractante aura reçu confirmation que le rapport sur les lacunes et les recommandations a été accepté, elle pourra modifier la tâche originelle par une modification officielle afin de modifier l'algorithme existant ou développer un autre logiciel pour corriger les lacunes relevées.

Le cas échéant, il résultera de cette tâche un rapport et possiblement des logiciels.

5.4 Mise en place de systèmes d'analyse partiels ou complets

Dans le cadre de cette tâche, l'entrepreneur doit fournir un système d'analyse ou les composants de celui-ci. Cette tâche peut exiger l'acquisition de l'équipement nécessaire à la création du système d'analyse, à l'installation d'un cadre de traitement embarqué, à l'installation d'algorithmes de traitement des signaux et à l'intégration du système et tout développement logiciel connexe, et à la livraison du système à RDDC.

Le matériel et les licences de logiciels commerciaux nécessaires aux systèmes d'analyse partiels ou complets seraient généralement fournis par le gouvernement ou l'entrepreneur, au besoin, tel que précisé dans l'autorisation de tâche. Ce matériel peut inclure des disques durs ou d'autres dispositifs de stockage nécessaires à la livraison du système.

Les dépenses d'équipement ou de logiciels doivent être expressément autorisées à l'avance et par écrit dans l'autorisation de tâches délivrée par l'autorité contractante. Ces achats doivent se limiter à de l'équipement et à des logiciels faisant partie intégrante d'un système d'analyse conçu et créé selon les exigences énoncées dans l'autorisation de tâches. Tout article acheté durant l'exécution d'une tâche et remboursé par RDDC devient la propriété de cette dernière et doit ainsi lui être remis une fois la commande terminée.

Le cas échéant, il résultera de cette tâche un rapport et la livraison du système (y compris tous les éléments achetés par l'entrepreneur).

5.5 Soutien des essais en mer ou sur le terrain effectués par RDDC

Dans le cadre de cette tâche, l'entrepreneur doit appuyer la préparation des essais ou les essais eux-mêmes des algorithmes et des méthodologies d'analyse développés dans d'autres tâches. Ces essais comprennent les essais en mer ou sur le terrain à l'appui du développement ou de démonstrations des activités de projet; les activités de cette tâche pourraient exiger de l'entrepreneur qu'il participe à des essais en mer ou sur le terrain.

Le cas échéant, il résultera de cette tâche un rapport et possiblement des logiciels.

5.6 Production de rapports

Dans le cadre de cette tâche, l'entrepreneur doit rédiger des rapports synthétisant les résultats d'études documentaires ou d'analyses menées dans le cadre des tâches 5.1 à 5.5. Dans ses compte-rendu d'analyses, l'entrepreneur doit documenter sa compréhension des données et de la méthode de traitement de ces données, et décrire et expliquer les résultats de l'analyse.

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Dans le cadre de cette tâche, l'entrepreneur peut également être chargé d'appuyer la rédaction des documents produits par RDDC. Dans de tels cas, l'entrepreneur doit fournir du texte, des tableaux ou des présentations graphiques des données liées à l'analyse en vue d'une utilisation dans les documents produits par RDDC.

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

6. CATÉGORIES DE RESSOURCES

	Catégories de ressources	Ressources minimales requises		Degré d'effort estimé	Tâches visées
		Subalterne / intermédiaire	Principal		
A1	Gestionnaire de projet		1	5%	Toutes
A2	Programmeur scientifique	1	1	35%	5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5
A3	Expert en traitement des signaux		1	25%	5.1.2, 5.2.1-2, 5.2.4, 5.2.6, 5.3, 5.5, 5.6
A4	Analyste de données acoustiques	1	1	25%	5.1.1, 5.3
A5	Ingénieur logiciel		1	10%	5.1, 5.2, 5.3

Le niveau d'effort estimé est établi en fonction de la demande relative prévue pour chaque catégorie de ressources pendant la durée de la tâche autorisée.

7. PRODUITS LIVRABLES ET RÉSULTATS ATTENDUS

Les produits livrables seront décrits dans l'énoncé des travaux de chaque autorisation de tâches (DND 626), et peuvent comprendre les éléments suivants :

Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit présenter tous les résultats attendus écrits en format MS Word modifiable ou format équivalent.

- 7.1 courts rapports d'étape mensuels remis à l'AT, pendant la durée du contrat;
- 7.2 l'ordre du jour ou le procès-verbal de chaque réunion de planification, présenté dans un format acceptable pour l'AT;
- 7.3 les rapports suivants :
 - 7.3.1 le rapport final qui résume le travail réalisé dans le cadre de la tâche,
 - 7.3.2 des documents techniques, comme le manuel de la description du système, le manuel de formation et le manuel de l'utilisateur, les plans et les résultats des essais;
 - 7.3.3 rapport scientifique relatif aux principales conclusions scientifiques de l'analyse et des résultats.
- 7.4 Produits logiciels livrables, comme :
 - 7.4.1 ensembles de données acoustiques et non acoustiques;
 - 7.4.2 algorithmes;
 - 7.4.3 ensemble de logiciels de traitement des signaux.

Ces logiciels peuvent inclure des fichiers exécutables et du code source. L'AT doit approuver par écrit le choix du langage de programmation de tous les logiciels et algorithmes.
- 7.5 Système d'analyse, notamment :

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

7.5.1 matériel (processeurs, disques durs, périphériques, etc.);

7.5.2 logiciels (logiciels commerciaux et licences connexes, logiciel développé (produit livrable 7.4)).

8. DATE DE LIVRAISON

La date de livraison sera précisée dans chaque autorisation de tâches.

9. LANGUE DE TRAVAIL

Les travaux seront effectués en anglais, et tous les produits livrables doivent être fournis dans cette langue.

10. LIEU DE TRAVAIL

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

L'entrepreneur pourrait devoir accéder aux installations du Centre de recherches de l'Atlantique de RDDC; l'autorisation de tâches connexe en ferait alors mention.

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

11. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur peut être appelé à se déplacer à divers emplacements qui seront précisés dans chaque autorisation de tâches.

La Directive sur les voyages du Conseil national mixte s'appliquera à tous les frais de déplacement, d'hébergement et de subsistance.

12. RÉUNIONS

L'entrepreneur sera tenu d'assister à des réunions précisées dans chaque autorisation de tâches.

13. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)

Le MFG sera précisé dans chaque autorisation de tâches.

14. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

L'EFG sera précisé dans chaque autorisation de tâches.

15. SÉCURITÉ

Voir la liste de vérification des exigences de sécurité (LVERS) pour tous les détails sur les exigences de sécurité.

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

A - TABLEAU DE TARIFICATION DES RESSOURCES

Année financière (AF) - Date d'attribution pour une période d'un an.

POI NT	DESCRIPTION	NOMBRE DE RESSOURCES NÉCESSAIRES	UNITÉ DE MESURE	TÂCHES ATTENDUES POUR LE TYPE DE RESSOURCE	HEURES ESTIMÉES PAR AN (A)	TAUX HORAIRE* (B)	PRIX PROLONGÉ (C = A X B)
1	Gestionnaire de projet – Principal	1	Ch.	Tout	415	\$	\$
2	Programmeur scientifique - Subalterne / Intermédiaire	1	Ch.	5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5	2 000	\$	\$
3	Programmeur scientifique - Principal	1	Ch.	5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5	715	\$	\$
4	Expert technique (traitement du signal)	1	Ch.	5.1.2, 5.2.1- 2, 5.2.4, 5.2.6, 5.3, 5.5, 5.6	2 000	\$	\$
5	Analyste de données acoustiques - Subalterne / Intermédiaire	1	Ch.	5.1.1, 5.3	1 500	\$	\$
6	Analyste de données acoustiques - Principal	1	Ch.	5.1.1, 5.3	775	\$	\$
7	Ingénieur en logiciel	1	Ch.	5.1, 5.2, 5.3	1 250	\$	\$
		TOTAL PARTIEL ESTIMÉ					\$
		TAXES APPLICABLES (TVH 15 %)					\$
		VALEUR TOTALE (Sous-total plus taxes)					\$

Option Année 1 - Dates à déterminer

POINT	DESCRIPTION	NOMBRE DE RESSOURCES NÉCESSAIRES	UNITÉ DE MESURE	TÂCHES ATTENDUES POUR LE TYPE DE RESSOURCE	HEURES ESTIMÉES PAR AN (A)	TAUX HORAIRE* (B)	PRIX PROLONGÉ (C = A X B)
1	Gestionnaire de projet - Principal	1	Ch.	Tout	210	\$	\$
2	Programmeur scientifique - Subalterne/ Intermédiaire	1	Ch.	5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5	1 000	\$	\$
3	Programmeur scientifique - Principal	1	Ch.	5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5	360	\$	\$
4	Expert technique (traitement du signal)	1	Ch.	5.1.2, 5.2.1-2, 5.2.4, 5.2.6, 5.3, 5.5, 5.6	1 000	\$	\$
5	Analyste de données acoustiques - Subalterne/ Intermédiaire	1	Ch.	5.1.1, 5.3	750	\$	\$
6	Analyste de données acoustiques - Principal	1	Ch.	5.1.1, 5.3	390	\$	\$
7	Ingénieur en logiciel	1	Ch.	5.1, 5.2, 5.3	750	\$	\$
		TOTAL PARTIEL ESTIMÉ					\$
		TAXES APPLICABLES (TVH 15 %)					\$
		VALEUR TOTALE (Sous-total plus taxes)					\$

Option Année 2 - Dates à déterminer

POINT	DESCRIPTION	NOMBRE DE RESSOURCES NÉCESSAIRES	UNITÉ DE MESURE	TÂCHES ATTENDUES POUR LE TYPE DE RESSOURCE	HEURES ESTIMÉES PAR AN (A)	TAUX HORAIRE* (B)	PRIX PROLONGÉ (C = A X B)
1	Gestionnaire de projet - Principal	1	Ch.	Tout	210	\$	\$
2	Programmeur scientifique - Subalterne/ Intermédiaire	1	Ch.	5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5	1 000	\$	\$
3	Programmeur scientifique - Principal	1	Ch.	5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5	360	\$	\$
4	Expert technique (traitement du signal)	1	Ch.	5.1.2, 5.2.1-2, 5.2.4, 5.2.6, 5.3, 5.5, 5.6	1 000	\$	\$
5	Analyste de données acoustiques - Subalterne/ Intermédiaire	1	Ch.	5.1.1, 5.3	750	\$	\$
6	Analyste de données acoustiques - Principal	1	Ch.	5.1.1, 5.3	390	\$	\$
7	Ingénieur en logiciel	1	Ch.	5.1, 5.2, 5.3	750	\$	\$
		TOTAL PARTIEL ESTIMÉ					\$
		TAXES APPLICABLES (TVH 15 %)					\$
		VALEUR TOTALE (Sous-total plus taxes)					\$

Option Année 3 - Dates à déterminer

POINT	DESCRIPTION	NOMBRE DE RESSOURCES NÉCESSAIRES	UNITÉ DE MESURE	TÂCHES ATTENDUES POUR LE TYPE DE RESSOURCE	HEURES ESTIMÉES PAR AN (A)	TAUX HORAIRE* (B)	PRIX PROLONGÉ (C = A X B)
1	Gestionnaire de projet - Principal	1	Ch.	Tout	210	\$	\$
2	Programmeur scientifique - Subalterne/ Intermédiaire	1	Ch.	5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5	1 000	\$	\$
3	Programmeur scientifique - Principal	1	Ch.	5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5	360	\$	\$
4	Expert technique (traitement du signal)	1	Ch.	5.1.2, 5.2.1-2, 5.2.4, 5.2.6, 5.3, 5.5, 5.6	1 000	\$	\$
5	Analyste de données acoustiques - Subalterne/ Intermédiaire	1	Ch.	5.1.1, 5.3	750	\$	\$
6	Analyste de données acoustiques - Principal	1	Ch.	5.1.1, 5.3	390	\$	\$
7	Ingénieur en logiciel	1	Ch.	5.1, 5.2, 5.3	750	\$	\$
		TOTAL PARTIEL ESTIMÉ					\$
		TAXES APPLICABLES (TVH 15 %)					\$
		VALEUR TOTALE (Sous-total plus taxes)					\$

Option Année 4 - Dates à déterminer

POI NT	DESCRIPTION	NOMBRE DE RESSOURCES NÉCESSAIRES	UNITÉ DE MESURE	TÂCHES ATTENDUES POUR LE TYPE DE RESSOURCE	HEURES ESTIMÉES PAR AN (A)	TAUX HORAIRE* (B)	PRIX PROLONGÉ (C = A X B)
1	Gestionnaire de projet – Principal	1	Ch.	Tout	210	\$	\$
2	Programmeur scientifique - Subalterne/ Intermédiaire	1	Ch.	5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5	1 000	\$	\$
3	Programmeur scientifique - Principal	1	Ch.	5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5	360	\$	\$
4	Expert technique (traitement du signal)	1	Ch.	5.1.2, 5.2.1- 2, 5.2.4, 5.2.6, 5.3, 5.5, 5.6	1 000	\$	\$
5	Analyste de données acoustiques - Subalterne/ Intermédiaire	1	Ch.	5.1.1, 5.3	750	\$	\$
6	Analyste de données acoustiques - Principal	1	Ch.	5.1.1, 5.3	390	\$	\$
7	Ingénieur en logiciel	1	Ch.	5.1, 5.2, 5.3	750	\$	\$
		TOTAL PARTIEL ESTIMÉ					\$
		TAXES APPLICABLES (TVH 15 %)					\$
		VALEUR TOTALE (Sous-total plus taxes)					\$

ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Pour que les propositions soient examinées, elles doivent démontrer clairement que toutes les exigences obligatoires sont respectées. Les propositions qui ne respectent pas les critères obligatoires seront rejetées d'emblée.

EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE		
	Critère obligatoire (O)	SATISFAIT / NE SATISFAIT PAS
		Veillez renvoyer aux pages précises de votre proposition [À REMPLIR PAR LE SOUMISSION- NAIRE]
O1	Le soumissionnaire doit avoir au moins 36 mois d'expérience confirmée au cours des 60 derniers mois en traitement de signaux acoustiques.	
O2	La ressource technique proposée par le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'elle détient au moins un baccalauréat en informatique, en physique, en génie, en génie physique, en acoustique, en mathématique, ou tout domaine étroitement lié. Une copie du diplôme est une preuve suffisante.	

ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

Les propositions seront évaluées selon les critères obligatoires ET les critères d'évaluation cotés visant les ressources techniques proposées détaillées dans le présent document.

Critères cotés de l'évaluation technique du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit atteindre au moins **110 points sur 297** des critères cotés de l'évaluation technique. Toute soumission qui n'atteint pas la note minimale requise de **110 points** pour ces critères cotés sera jugée non conforme et rejetée.

EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE					Veillez renvoyer aux pages précises de votre proposition [À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE]
Critères cotés de l'évaluation technique du soumissionnaire (A)		Points min.	Points max.	Répartition des points	
C1	<p>Le soumissionnaire doit donner des exemples de documents techniques accessibles au public, comme des analyses documentaires, études publiées dans des périodiques arbitrés, ou rapports de soumissionnaire, publiés au cours des 60 derniers mois et qui décrivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le développement d'algorithmes de traitement de signaux acoustiques; ou b) les résultats d'analyses de signaux acoustiques. <p>Pour être acceptable, un exemple doit présenter les caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) L'une des ressources techniques doit être le premier ou le deuxième auteur du rapport. 2) Il faut fournir pour chaque rapport technique, résumé ou référence donné une copie du document ou un lien vers celui-ci. 	0	15	<p>Aucun document technique : aucun point;</p> <p>2 documents techniques : 10 points;</p> <p>3 documents techniques ou plus : 15 points.</p>	
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource technique, l'ingénieur logiciel ou programmeur scientifique dispose d'une	0	10	Aucun projet : aucun point 1 projet : 5 points	

ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION

	expérience précédente au cours des 60 derniers mois (travail sur au moins un projet conforme au point 1.c) en création de données synthétiques pour la mise à l'essai d'algorithmes de DCCLP acoustique.			2 projets : 7 points 2 projets ou plus : 10 points	
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience d'entreprise au cours des 72 derniers mois en développement, mise en œuvre et maintenance d'un cadre logiciel d'organisation d'algorithmes.</p> <p>On entend par une expérience le développement initial d'un cadre logiciel, ou des projets d'amélioration (nouvelles versions) à un cadre existant. Les nouvelles versions seront jugées une expérience de maintenance plutôt que de développement ou de mise en œuvre.</p>	0	15	<p>Aucune expérience en développement ou maintenance : aucun point</p> <p>1 expérience en maintenance : 2 points</p> <p>1 expérience en développement : 5 points</p> <p>1 expérience en développement et maintenance continue : 10 points</p> <p>Plus de 1 expérience en développement et maintenance continue : 15 points</p>	

EXPÉRIENCE DES RESSOURCES PROPOSÉES					Veuillez renvoyer aux pages précises de votre proposition [À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE]
Critères cotés de l'évaluation technique du soumissionnaire (A)		Points min.	Points max.	Répartition des points	
Gestionnaire de projet					
C4	Le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de projet proposé a acquis, au cours des 72 derniers mois, au moins 36 mois d'expérience à titre de gestionnaire de projet.	5	10	Moins de 36 mois : aucun point De 36 à 48 mois : 5 points 49 mois ou plus : 10 points	
Expert en traitement des signaux					
C5	Le soumissionnaire doit démontrer que l'expert en traitement des signaux a acquis, au cours des 120	10	15	Moins de 60 mois : aucun point	

ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION

	derniers mois, au moins 60 mois d'expérience en traitement de signaux acoustiques marins.				De 60 à 96 mois : 10 points 97 mois ou plus : 15 points
Programmeur scientifique - intermédiaire					
C6	Le soumissionnaire doit démontrer que le programmeur scientifique a acquis de l'expérience en développement d'algorithmes au cours des 36 derniers mois.	5	10		Moins de 12 mois : aucun point De 12 à 24 mois : 5 points De 24 à 36 mois : 10 points
C7	Le soumissionnaire doit démontrer que le programmeur scientifique possède au moins 18 mois d'expérience, au cours des 36 derniers mois, en programmation dans au moins l'un des langages suivants : C/C++, Fortran, MATLAB/IDL ou PYTHON.	5	15		Moins de 18 mois d'expérience en C/C++, MATLAB/IDL ou PYTHON : 5 points Plus de 18 mois d'expérience dans l'un des langages C/C++, MATLAB/IDL ou PYTHON : 10 points Plus de 18 mois d'expérience cumulative, et au moins 9 mois d'expérience chacun en deux des langages C/C++, MATLAB/IDL ou PYTHON : 15 points Plus de 27 mois d'expérience cumulative, et au moins 9 mois d'expérience en tous les langages C/C++, MATLAB/IDL et PYTHON : 15 points
Programmeur scientifique - principal					

ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION

C8	Le soumissionnaire doit démontrer que le programmeur scientifique a de l'expérience dans le développement d'algorithmes au cours des 120 derniers mois.	10	15	Moins de 60 mois : aucun point De 60 à 96 mois : 10 points 97 mois ou plus : 15 points	
C9	Le soumissionnaire doit démontrer que le programmeur scientifique possède de l'expérience, dans les 60 derniers mois, en développement de systèmes intégrés ou d'applications logicielles.	5	10	Moins de 12 mois d'expérience en développement de systèmes intégrés ou d'applications logicielles : aucun point De 12 à 24 mois d'expérience en développement de systèmes intégrés ou d'applications logicielles : 5 points Plus de 24 mois d'expérience en développement de systèmes intégrés ou d'applications logicielles : 10 points	
C10	Le soumissionnaire doit démontrer que le programmeur scientifique a au moins 60 mois d'expérience, au cours des 96 derniers mois, en programmation dans l'un des langages suivants : C/C++, MATLAB/IDL ou PYTHON.	5	15	Moins de 60 mois d'expérience en C/C++, MATLAB/IDL ou PYTHON : aucun point Plus de 60 mois d'expérience en C/C++, MATLAB/IDL ou PYTHON : 5 points Plus de 60 mois d'expérience cumulative, et au moins 12 mois d'expérience chacun en deux des langages C/C++, MATLAB/IDL ou PYTHON : 10 points Plus de 60 mois d'expérience cumulative, et au moins 12 mois	

ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION

					d'expérience chacun en tous les langages C/C++, MATLAB/IDL et PYTHON : 15 points	
Analyste de données acoustiques - intermédiaire						
C11	Le soumissionnaire doit démontrer que l'analyste intermédiaire des données acoustiques sous-marines possède au moins 12 mois d'expérience, au cours des 48 derniers mois, en application d'algorithmes de détection à au moins un signal acoustique tonal et transitoire.	5	10	Moins de 12 mois d'expérience : aucun point De 12 à 24 mois : 5 points 24 mois ou plus : 10 points		
C12	Le soumissionnaire doit démontrer que l'analyste intermédiaire des données acoustiques sous-marines possède au moins 12 mois d'expérience, au cours des 48 derniers mois, en évaluation ou application d'algorithmes de classification ou d'apprentissage machine à des signaux acoustiques marins.	10	20	Moins de 12 mois d'expérience : aucun point De 12 à 24 mois : 5 points 24 mois ou plus : 10 points		
C13	Le soumissionnaire doit démontrer que l'analyste intermédiaire des données acoustiques sous-marines possède au moins 12 mois d'expérience, au cours des 48 derniers mois, en évaluation ou application d'algorithmes de localisation ou de poursuite à des signaux acoustiques marins.	5	10	Moins de 12 mois d'expérience : aucun point De 12 à 24 mois : 5 points 24 mois ou plus : 10 points		
Analyste de données acoustiques - principal						
C14	Le soumissionnaire doit démontrer que l'analyste principal des données acoustiques sous-marines possède au moins 60 mois d'expérience, au cours des 96 derniers mois, en développement, évaluation et application d'algorithmes de détection visant au moins un signal acoustique tonal et transitoire.	10	25	Moins de 60 mois d'expérience : aucun point Au moins 60 mois d'expérience, dans les 96 derniers mois, en développement d'algorithmes de détection de signaux tonaux <u>ou</u> transitoires : 10 points		

ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION

					Au moins 60 mois d'expérience, dans les 96 derniers mois, en développement d'algorithmes de détection de signaux tonaux <u>et</u> transitoires : 25 points	
C15	Le soumissionnaire doit démontrer que l'analyste principal des données acoustiques sous-marines possède au moins 36 mois d'expérience, au cours des 96 derniers mois, en développement, évaluation et application d'algorithmes de classification ou d'apprentissage machine, ou les deux, à des signaux acoustiques marins.	10	20		Moins de 36 mois : aucun point De 36 à 72 mois : 10 points 73 mois ou plus : 20 points	
C16	Le soumissionnaire doit démontrer que l'analyste principal des données acoustiques sous-marines possède au moins 60 mois d'expérience, au cours des 96 derniers mois, en développement, évaluation et application d'au moins un algorithme de localisation ou de poursuite à des signaux acoustiques marins.	10	20		Moins de 60 mois : aucun point Au moins 60 mois d'expérience, au cours des 96 derniers mois, d'expérience en algorithmes de localisation <u>ou</u> de poursuite : 10 points Au moins 60 mois d'expérience, au cours des 96 derniers mois, d'expérience en algorithmes de localisation <u>et</u> de poursuite : 20 points	
C17	Le soumissionnaire doit démontrer que l'analyste principal des données acoustiques sous-marines possède au moins 36 mois d'expérience, au cours des 72 derniers mois, en développement, évaluation et application de méthodes de formation de faisceaux sur au moins un réseau de capteurs linéaire, planaire ou tridimensionnel.	5	7		Moins de 36 mois d'expérience, au cours des 72 derniers mois, en formation de faisceaux acoustiques sous-marins : aucun point Au moins 36 mois d'expérience, au cours des 72 derniers mois, en formation de faisceaux sur l'un des types de réseaux indiqués : 5 points Au moins 36 mois d'expérience, au cours des 72 derniers mois, en	

ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION

				formation de faisceaux sur deux des trois types de réseaux indiqués : 6 points Au moins 36 mois d'expérience, au cours des 72 derniers mois, en formation de faisceaux sur tous les types de réseaux indiqués : 7 points	
C18	Le soumissionnaire doit démontrer que l'analyste principal des données acoustiques sous-marines possède de l'expérience, au cours des 60 derniers mois, en développement, évaluation et application de méthodes de formation de faisceaux acoustiques sur des réseaux à espacement inégal.	0	10	Moins de 12 mois : aucun point De 12 à 24 mois : 5 points 24 mois ou plus : 10 points	
C19	Le soumissionnaire doit démontrer que l'analyste principal des données acoustiques sous-marines a de l'expérience en acoustique sous-marine polaire au cours des 72 derniers mois. L'acoustique sous-marine polaire se définit comme l'étude de l'acoustique dans une région où la présence de la couverture de glace influe sur la propagation acoustique sous-marine et le milieu de bruit ambiant.	0	10	Moins de 6 mois : aucun point De 6 à 12 mois : 5 points 12 mois ou plus : 10 points	
Ingénieur logiciel					
C20	Le soumissionnaire doit démontrer que l'ingénieur en logiciel a mené à bien au cours des 72 derniers mois au moins 1 projet exigeant le stockage et le traitement d'ensembles massifs de données (c.-à-d. d'au moins 5 To) et le développement d'algorithmes sur ces ensembles de données.	10	25	Aucun projet visant des données massives : aucun point 1 ou 2 projets visant des données préenregistrées massives : 5 points Plus de 2 projets visant des données préenregistrées massives : 10 points 1 ou 2 projets visant des ensembles massifs de fils continus de données en temps (quasi) réel : 15 points	

ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION

C21					
	Le soumissionnaire doit démontrer que l'ingénieur en logiciel a de l'expérience en développement et intégration de logiciels pour le banc d'essai de système de RDDC et dans son exploitation au cours des 72 derniers mois.	0	10		
Total des points, proposition technique du soumissionnaire		110	297		

3. MÉTHODE DE SÉLECTION

Choisir la méthode de sélection voulue.

- ☐ Proposition recevable dont le prix est le plus bas
- ☐ Proposition recevable dont le coût par point est le plus bas
- ☒ Proposition recevable dont la cote combinée du mérite technique et du prix est la plus élevée
 - Facteur de pondération pour le prix : 40 %
 - Facteur de pondération des points pour le mérite technique : 60 %



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7707-196494

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization /
Ministère ou organisme gouvernemental d'origine
Department of National Defence
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
Defence Research and Development Canada

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

Contract for signal processing algorithm development and support for acoustic surveillance of the Canadian Arctic.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? ☐ No / Non ☒ 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? ☐ No / Non ☒ Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) ☐ No / Non ☒ Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.
Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. ☒ No / Non ☐ 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? ☒ No / Non ☐ 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 ☒

NATO / OTAN ☐

Foreign / Étranger ☐

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions
Aucune restriction relative à la diffusion ☒

Not releasable
À ne pas diffuser ☐

Restricted to: / Limité à : ☐
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

All NATO countries
Tous les pays de l'OTAN ☐

Restricted to: / Limité à : ☐
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

No release restrictions
Aucune restriction relative à la diffusion ☐

Restricted to: / Limité à : ☐
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A
PROTÉGÉ A ☐
PROTECTED B
PROTÉGÉ B ☐
PROTECTED C
PROTÉGÉ C ☐
CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL ☐
SECRET ☒
TOP SECRET
TRÈS SECRET ☐
TOP SECRET (SIGINT)
TRÈS SECRET (SIGINT) ☐

NATO UNCLASSIFIED
NATO NON CLASSIFIÉ ☐
NATO RESTRICTED
NATO DIFFUSION RESTREINTE ☐
NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL ☐
NATO SECRET
NATO SECRET ☐
COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET ☐

PROTECTED A
PROTÉGÉ A ☐
PROTECTED B
PROTÉGÉ B ☐
PROTECTED C
PROTÉGÉ C ☐
CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL ☐
SECRET ☐
TOP SECRET
TRÈS SECRET ☐
TOP SECRET (SIGINT)
TRÈS SECRET (SIGINT) ☐



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7807-196494

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ ☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL ☒ SECRET
SECRET ☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET
☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT ☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL ☐ NATO SECRET
NATO SECRET ☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET
☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:
Commentaires spéciaux : The SOW requires site access for classified and unclassified work. Supplementary security guide is attached.

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
ON DND PREMISES, UNSCREENED
PERSONNEL MAY ONLY ACCESS PUBLIC
RECEPTION ZONES PM

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7707-196494

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7707-196494

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Jennifer Spearman	Project Manager	
Telephone No. - N° de téléphone 902-407-0386	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-407-8792	E-mail address - Adresse courriel jennifer.spearman@forces.gc.ca
		Date 17 Dec 2018

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Dawn Murray - DDSO - Industrial Security		
Telephone No. - N° de téléphone Tel: 613-996-0274	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel E-mail: dawn.murray@forces.gc.ca
		Date 8 October 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)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

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

Name (print)	Signature	Digitally signed by
Vikenti Gorokhovski Contract Security Officer, Contract Security Division vikenti.gorokhovski@tpsgc-pwgsc.gc.ca Tel/Tél 613-957-9337		Gorokhovski, Vikenti
Telephone	E-mail address - Adresse courriel	Date: 2019.10.11 09:04:14 -04'00'

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

Guide de classification de sécurité supplémentaire

Veuillez remplir le présent formulaire et répondre à la question 7.b de la LVERS si ce document indique de multiples restrictions de diffusion et à la question 10.a de la LVERS si ce document indique 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 d'information est sujet à plusieurs restrictions, par exemple une partie des renseignements de niveau 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 de diffusion					X		
Ne peut être diffusé							
Limité 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							
Limité à :							
Résidents permanents inclus*							
Renseignements étrangers							
Restriction relative à la citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
Aucune restriction de diffusion							
Limité à :							
Résidents permanents inclus*							
Renseignements COMSEC							
Restriction relative à la citoyenneté	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
Ne peut être diffusé							
Limité à :							
Entrepreneur intégré du MDN SEULEMENT (accès à des marchandises contrôlées)							
Restrictions	Oui			Non			
Cote de sécurité SECRET avec mention Réservé aux Canadiens							

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

*Lorsque des restrictions de diffusion sont indiquées, préciser si les résidents permanents peuvent être inclus.

Partie B – Niveaux d’enquête de sécurité multiples sur le personnel : Guide de classification de sécurité			
À remplir en plus de la question 10.a de la LVERS lorsque plusieurs niveaux d’enquête de sécurité sur le personnel sont indiqués dans le présent document. Indiquer les niveaux d’enquête de sécurité sur le personnel requis pour des portions données du travail ou de l’accès visés par le contrat.			
Niveau d’autorisation de sécurité du personnel (p. ex., Fiabilité, Secret)	Poste/Description/Tâche	Accès aux emplacements et/ou à des renseignements. Niveaux d’information auxquels on aura accès.	Restriction relative à la citoyenneté (le cas échéant)
Fiabilité	Réunions et tâches administratives	Accès au Centre de recherches de Recherche et développement pour la Défense Canada – Atlantique (RDDC – Atlantique).	
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 installations de RDDC et à d’autres installations du MDN pour des réunions classifiées (contenu jusqu’au niveau SECRET). 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.	
Secret (production)	Tâches prévues au contrat nécessitant le niveau de sécurité SECRET, y compris la production de rapports et d’ensemble de données au moyen de renseignements classifiés SECRET.	Accès aux installations de RDDC et à d’autres installations du MDN pour des réunions classifiées (contenu jusqu’au niveau SECRET). Accès aux renseignements classifiés jusqu’au niveau SECRET pouvant être utilisés pour générer des rapports et des ensembles de données. Sauvegarde de documents et de données classifiés jusqu’au niveau SECRET dans les installations de l’entrepreneur.	

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

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 de 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.	

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

Les exigences en matière de sécurité de la TI doivent être précisées dans un document technique distinct qui doit être joint à la LVERS.

La présente LVERS fait état d'une exigence en matière de TI. Des données recueillies par le MDN constituées de données non classifiées et de données allant jusqu'au niveau de classification SECRET seront fournies à l'entrepreneur sur des CD/DVD et des disques durs. L'entrepreneur sera tenu d'utiliser ses systèmes informatiques pour traiter et analyser ces données et produire des rapports connexes. L'entrepreneur doit obtenir les attestations d'inspection des lieux, les approbations et les autorisations nécessaires de la Direction de la sécurité industrielle canadienne avant d'utiliser ses systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement de l'information ou des données classifiées.

AUTRES INSTRUCTIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Insérer les instructions.

Ministère de la Défense nationale

**Document sur les exigences relatives à la sécurité de la technologie
de l'information**

pour le contrat W7707-196494

HISTORIQUE DES VERSIONS

VERSION	DATE DE MODIFICATION	DÉTAILS DES MODIFICATIONS	MODIFIÉ PAR
1.0	13 août 2019	Ébauche initiale	Carolyn Binder, Recherche et développement pour la Défense Canada
2.0	10 septembre 2019	Examen et révision	Kelly Lister, Direction – Sécurité (Gestion de l'information)
3.0	16 septembre 2019	Examen de la révision et formulation de commentaires	Carolyn Binder, Recherche et développement pour la Défense Canada
4.0	20 septembre 2019	Examen et révision; ajout de commentaires	Kelly Lister, Direction – Sécurité (Gestion de l'information)
5.0	23 septembre 2019	Examen et révision; réponse aux commentaires	Carolyn Binder, Recherche et développement pour la Défense Canada
6.0	4 octobre 2019	Examen et révision; ajout de commentaires	Kelly Lister, Direction – Sécurité (Gestion de l'information)
7.0	4 octobre 2019	Document examiné et accepté	Carolyn Binder, Recherche et développement pour la Défense Canada et Kelly Lister, Direction – Sécurité (Gestion de l'information)

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION	4
2.	EXIGENCES PRÉALABLES OBLIGATOIRES	5
2.1	VALIDATION DE 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 DE SÉCURITÉ DE LA TI.....	9
3.1	VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ À LA POLITIQUE DE SÉCURITÉ DE LA TI.....	9
3.2	CONFIGURATION DU SYSTÈME INFORMATIQUE	9
3.3	MATÉRIEL INFORMATIQUE.....	10
3.4	AUTORISATION ET CONTRÔLE DE L'ACCÈS	11
3.5	SUPPORTS INFORMATIQUES.....	12
3.6	DISPOSITIFS INFORMATIQUES PERSONNELS (DIP)	13
3.7	IMPRESSION OU REPRODUCTION DE DOCUMENTS	13
3.8	RÉCUPÉRATION	14
3.9	ÉLIMINATION	14

1. INTRODUCTION

1.1 Le présent document « Document sur les exigences relatives à la sécurité de la technologie de l'information pour le contrat W7707-196494 » est fourni conformément aux instructions pour remplir la liste de vérification relative à la sécurité de l'alinéa 11.d de la partie C du formulaire 350-103 du Secrétariat du Conseil du Trésor, qui stipule ce qui suit :

« 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? Si "Oui"... Le ministère/organisme client devra préciser les exigences en matière de sécurité de la TI relativement à cet achat dans un document technique distinct. »

1.2 Le présent document décrit les exigences relatives à la sécurité de la technologie de l'information (TI) du ministère de la Défense nationale (MDN) pour le traitement, la production et le stockage électroniques de renseignements exclusifs du contrat y compris et jusqu'à concurrence du niveau SECRET.

1.3 Dans le présent document, l'expression « renseignements exclusifs » désigne « tous les renseignements fournis ou créés dans le cadre de ce contrat, quel qu'en soit le type ou la forme, ce qui comprend notamment les renseignements scientifiques, techniques, commerciaux et/ou financiers, qu'ils soient inclus ou non dans le Programme des marchandises contrôlées de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) ». Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme des marchandises contrôlées de SPAC, consultez le « Règlement sur les marchandises contrôlées (DORS/2001-32) » à l'adresse <https://lawslois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2001-32/> ou envoyez un courriel à dmc-cgd@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Dans le cadre du présent contrat, l'entrepreneur devra avoir accès à des marchandises contrôlées.

1.4 Dans l'éventualité où le système d'information (SI) utilisé pour traiter, produire ou stocker électroniquement ces renseignements exclusifs doit se connecter électroniquement à l'infrastructure du MDN (on a coché « OUI » à l'alinéa 11.e de la partie C de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité), l'agent de projet (AP) doit remplir un document distinct sur les « critères de connectivité » des liens informatiques au nom du bureau de gestion de projet du MDN. Le document devra être validé et autorisé par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).

1.5 La sécurité repose sur diverses mesures de protection qui, pour être efficaces, doivent non seulement répondre aux exigences en matière de sécurité de la TI, mais également être sou-tenues par d'autres volets et d'autres politiques liés à la sécurité. Ainsi, des mesures de protection des lieux, du personnel, des procédures, de l'information et de la sécurité de la TI devraient déjà être en place avant de retenir des services contractuels.

1.6 D'autres renseignements sur la sécurité sont disponibles sur Internet auprès de la DSIC, de SPAC, du Centre de la sécurité des télécommunications (CST), du Centre canadien pour la cybersécurité (CCC) et de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

2. EXIGENCES PRÉALABLES OBLIGATOIRES

2.1 Validation de Services publics et Approvisionnement Canada

2.1.1 L'application des mesures de sécurité de la TI énumérées dans le présent document est fondée sur l'exigence obligatoire stipulant que les locaux doivent avoir été inspectés, évalués et autorisés pour le traitement, la production et le stockage de l'information de niveau SECRET. La validation doit être fournie par SPAC ou la DSIC.

2.1.2 L'entrepreneur doit informer la DSIC et l'AP du MDN de tous les emplacements physiques où l'on traite, produit ou stocke des renseignements exclusifs (p. ex., bureaux principaux ou secondaires de l'entrepreneur, chantiers de construction, lieux d'entreposage de secours, bureaux de partenaires et de sous-traitants de tous niveaux). L'entrepreneur doit informer l'AP du MDN de tous les partenaires et de tous les niveaux de partenariat et de sous-traitants qui participent au contrat et les enregistrer officiellement auprès de la DSIC.

2.1.3 Chaque emplacement utilisé pour traiter, produire ou stocker électroniquement les renseignements exclusifs du présent contrat doit recevoir une attestation de sécurité d'installation ainsi qu'une vérification d'organisation désignée ou une autorisation de détenir des renseignements, selon le cas. De plus, chaque emplacement doit obtenir l'autorisation de la DSIC avant de pouvoir traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements exclusifs.

2.1.4 Étant donné qu'on a évalué le contrat au niveau de classification SECRET, l'entrepreneur doit se conformer aux spécifications de sécurité des émissions (EMSEC) telles que décrites dans le guide ITSG-11A – *Conseils relatifs à la sécurité des émissions (EMSEC)* du CST/CCC, que vous pouvez obtenir auprès de la DSIC ou de l'AP du MDN.

2.2 Sécurité physique

2.2.1 Le traitement, la production et le stockage des renseignements exclusifs du présent contrat doivent uniquement être effectués dans des installations autorisées par la DSIC. Toutes les données doivent être traitées, produites et stockées de manière sécuritaire, de façon à prévenir l'accès, la visualisation et la manipulation non autorisés.

2.2.2 Conformément au document G1-026 *Guide pour l'établissement des zones de sécurité matérielle* de la GRC, le SI (système Secure_SigProc_IIS) sera installé et utilisé dans une zone de sécurité ou dans une zone de sécurité temporaire.

2.2.3 L'accès à la zone de sécurité doit être contrôlé au moyen d'une liste de contrôle d'accès (LCA); une copie de cette liste doit être affichée dans la zone de sécurité où le SI est installé et utilisé. La LCA doit être mise à jour par l'agent de sécurité d'entreprise (ASE) ou l'agent remplaçant de sécurité d'entreprise (ARSE) chaque fois qu'on apporte un changement au personnel autorisé à accéder à cette zone.

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

2.2.5 L'informatique mobile ou le télétravail associé au SI ou aux renseignements exclusifs n'est pas autorisé dans le cadre de ce contrat.

2.3 Sécurité du personnel

2.3.1 Tous les membres du personnel de l'entrepreneur qui ont accès à des renseignements exclusifs doivent :

2.3.1.1 Détenir, à tout le moins, une cote de sécurité de niveau Secret (niveau II) valide accordée par la DSIC, qui en assure également le suivi.

2.3.1.2 Se voir assigner les privilèges d'accès au système selon le critère du moindre privilège. Cela signifie qu'il faut appliquer l'ensemble le plus restrictif de privilèges et le principe du besoin de savoir (c.-à-d. limiter l'accès à l'information uniquement à ceux qui en ont besoin dans le cadre de leurs fonctions) nécessaires à l'exécution des tâches autorisées.

2.3.2 Aucun visiteur, étranger ou membre du personnel non autorisé ne doit avoir accès aux renseignements exclusifs, au système Secure_SigProc_IIS ou à la zone où on traite, produit ou stocke les renseignements exclusifs, à moins de détenir une cote de sécurité de niveau Secret (niveau II) valide et d'être accompagné par un employé autorisé de l'entrepreneur.

2.3.3 Tous les membres du personnel de l'entrepreneur qui traitent des renseignements exclusifs doivent recevoir une formation ou assister à une séance d'information coordonnée et donnée par l'ASE ou l'ARSE. Cette formation doit, à tout le moins, faire référence au « Manuel de la sécurité industrielle » (MSI) du gouvernement du Canada (GC), à d'autres renseignements sur la sécurité déterminés par l'AP du MDN ainsi qu'aux ordonnances relatives à la sécurité de la TI et aux procédures opérationnelles normalisées (PON) pour le système Secure_SigProc_IIS.

2.4 Sécurité procédurale

2.4.1 L'entrepreneur doit créer des ordonnances relatives à la sécurité des systèmes de TI et des PON relatives à l'exploitation ainsi qu'à l'entretien du système Secure_SigProc_IIS. Ces documents doivent, à tout le moins, traiter des éléments suivants :

2.4.1.1 les rôles et responsabilités (p. ex., de l'ASE, du responsable technique ou de l'administrateur système pour le SI);

2.4.1.2 la gestion de l'accès pour la zone de sécurité et le SI;

2.4.1.3 l'utilisation acceptable du SI;

2.4.1.4 les procédures de gestion des incidents;

2.4.1.5 tout autre sujet indiqué dans le présent document.

2.4.2 Tous les membres du personnel ayant accès au SI doivent lire les ordonnances relatives à la sécurité des systèmes de TI et signer un formulaire d'accord d'utilisation connexe produit par l'ASE ou l'ARSE qui en assure également le suivi. Toutes les modifications apportées aux ordonnances relatives à la sécurité des systèmes de TI, aux PON ou au formulaire d'accord d'utilisation doivent être transmises à l'ensemble des membres du personnel qui ont accès au SI.

2.4.3 La gestion et la maintenance du SI doivent être assurées à l'interne par une ou plusieurs personnes qui possèdent, à tout le moins, une cote de sécurité de niveau Secret (niveau II) valide.

2.4.4 L'entrepreneur doit continuellement surveiller sa situation de sécurité globale, ce qui comprend la sécurité physique, la sécurité du personnel, la sécurité des procédures, la sécurité de l'information et la sécurité de la TI. Il doit informer la DSIC et l'AP du MDN de tout problème qui pourrait avoir une incidence sur la sécurité des renseignements exclusifs ou du SI.

2.5 Sécurité de l'information

2.5.1 Tous les documents contenant des renseignements exclusifs doivent porter le niveau de sécurité approprié (pour les renseignements contenus dans le document) et se voir assigner un identificateur exclusif pour assurer un contrôle et un suivi adéquats.

2.5.2 L'entrepreneur doit protéger la sécurité des renseignements exclusifs statiques au moyen de mesures de sécurité physique ou de la TI :

2.5.2.1 Lorsqu'ils sont laissés sans surveillance, tous les documents papier contenant des renseignements exclusifs (p. ex., imprimés papier) doivent être verrouillés physiquement dans des contenants sécuritaires approuvés.

2.5.2.2 Lorsqu'on ne les utilise pas, tous les supports informatiques amovibles employés pour traiter, produire ou stocker les renseignements exclusifs doivent être verrouillés physiquement dans des contenants sécurisés approuvés, ou chiffrés au moyen d'une technologie approuvée par le GC et appropriée pour le niveau de confidentialité des renseignements exclusifs.

2.5.2.3 Seul le personnel de l'entrepreneur autorisé à avoir accès aux renseignements exclusifs sera en mesure de déchiffrer les documents électroniques ou d'accéder à la clé ou à la combinaison des contenants sécurisés approuvés.

2.5.3 Lors d'échanges de renseignements exclusifs entre le MDN et les entrepreneurs ou les sous-traitants de tous les niveaux, que ce soit par documents papier ou supports informatiques amovibles, tous ces documents et supports doivent être manipulés et transportés ou transmis conformément aux lignes directrices du GC, telles qu'elles sont décrites dans le MSI ou dans le document de la GRC *G1-009 Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés*. Lors du transport ou de la transmission, tous les supports électroniques doivent être chiffrés au moyen d'une technologie du GC approuvée pour le niveau de confidentialité de l'information qu'ils contiennent.

2.5.4 Tous les documents papier et supports informatiques doivent être emballés de manière appropriée et transportés ou transmis avec une lettre d'accompagnement ainsi qu'un formulaire de transmission ou un bordereau de circulation qui doit indiquer :

2.5.4.1 le niveau de classification de sécurité le plus élevé de l'information contenue dans le support;

2.5.4.2 la date de transport ou de transmission;

2.5.4.3 l'identificateur exclusif de chaque document ou support informatique contenu dans le colis;

2.5.4.4 le nom et le numéro de téléphone de l'expéditeur;

2.5.4.5 l'adresse municipale physique de la destination;

2.5.4.6 le nom et le numéro de téléphone du destinataire.

2.5.5 L'échange des renseignements exclusifs avec des partenaires, des sous-traitants ou le MDN ne doit pas se faire par l'entremise de liens informatiques.

2.5.6 Tous les renseignements exclusifs (p. ex., documents papier, supports informatiques et documents électroniques) doivent être isolés des autres renseignements contractuels et opérationnels d'une manière qui permet de les détruire ou de les effacer immédiatement et en toute sécurité à la demande de la DSIC ou de l'AP du MDN, comme l'indique la publication *Nettoyage des supports de TI* (ITSP 40.006) du CCC.

2.5.7 En définitive, il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que toutes les exigences relatives à la sécurité et tous les documents de sécurité pertinents ou connexes relatifs au présent contrat soient fournis aux partenaires de l'entrepreneur et à tous les niveaux de sous-traitants.

3. EXIGENCES MINIMALES DE SÉCURITÉ DE LA TI

3.1 Vérification de la conformité à la politique de sécurité de la TI

3.1.1 Le MDN se réserve le droit d'inspecter, selon une fréquence et un calendrier que déterminera son responsable de la sécurité de la TI, les installations de chaque entrepreneur participant au présent contrat afin de vérifier la conformité aux exigences relatives à la sécurité de la TI énoncées dans les présentes ainsi qu'aux normes et politiques du GC en matière de prévention, de détection, d'intervention et de récupération.

3.2 Configuration du système informatique

3.2.1 Configuration du système de base. La configuration de base prévue pour le système sera composée soit d'un réseau local fermé ou d'un ou de plusieurs postes de travail autonomes (ordinateurs de bureau ou ordinateurs portatifs) et d'une imprimante locale. Un ordinateur isolé sera utilisé pour analyser les supports amovibles afin de détecter les virus et les maliciels.

3.2.2 Le matériel utilisé pour traiter, produire ou stocker les renseignements exclusifs peut être composé de produits commerciaux ou de produits TEMPEST et doit être étiqueté en fonction du niveau de confidentialité le plus élevé des renseignements exclusifs qu'il traitera

3.2.3 Le système Secure_SigProc_IIS doit être configuré comme un réseau local fermé ou comme un ou plusieurs postes de travail autonomes.

3.2.4 Le matériel de traitement doit être configuré de manière à comporter des disques durs amovibles. Exemples de matériel de traitement pour ce SI : postes de travail (p. ex., ordinateurs de bureau, ordinateurs portatifs et tablettes), serveurs, imprimantes et numériseurs.

3.2.5 Système d'exploitation (SE). Le SI doit fonctionner sur un SE pris en charge, c'est-à-dire que le fournisseur du SE doit créer et fournir les correctifs de sécurité actuels connexes. Il faut installer ces correctifs régulièrement, au moins une fois par mois. Le SE doit être configuré de façon à désactiver les processus, les services et les ports inutiles. Les PON du SI doivent définir en détail la configuration du SE, en plus d'indiquer la fréquence et la méthode de mise à jour des correctifs de sécurité du SE.

3.2.6 Logiciels antivirus et anti-programmes malveillants. Tous les postes de travail et les serveurs (le cas échéant) doivent être dotés de logiciels antivirus et anti-programmes malveillants pris en charge et actifs. Il faut mettre à jour régulièrement les fichiers de définition connexes, au moins une fois par semaine. Les PON du SI doivent préciser la configuration du logiciel antivirus et indiquer la fréquence et la méthode employée pour mettre à jour les fichiers de définition des logiciels antivirus et anti-programmes malveillants. Cette configuration doit :

3.2.6.1 autoriser uniquement les modifications effectuées par les administrateurs système;

3.2.6.2 analyser automatiquement tous les postes de travail et les serveurs du SI Secure_SigProc_IIS à la mise sous tension ou à un intervalle défini, au moins une fois par semaine;

3.2.6.3 effectuer l'analyse, à la recherche de code malveillant, de tous les nouveaux fichiers ajoutés aux postes de travail et serveurs du SI.

3.2.7 Logiciels et applications. Seules les applications requises en vertu du présent contrat doivent être installées sur le SI. Les correctifs d'application doivent être tenus à jour et gérés selon un processus de gestion de la configuration défini. Les PON du SI doivent énumérer chaque application installée et sa version, ainsi que le processus de gestion des correctifs connexe.

3.2.8 Journalisation et vérification. La fonction de journalisation du SE doit être active et les fichiers journaux doivent être revus au moins une fois par mois par l'administrateur système du SI Secure_SigProc_IIS. Cet examen doit porter, entre autres, sur les connexions réussies, les tentatives de connexion infructueuses, les modifications non autorisées du matériel, du micrologiciel et des logiciels du système, le comportement inhabituel de ce dernier, les perturbations imprévues des systèmes ou des services et les erreurs du système. Seuls les administrateurs système sont autorisés à modifier ou à supprimer les fichiers journaux, et uniquement après avoir reçu l'autorisation de l'ASE ou de l'ARSE. Les PON du SI doivent indiquer la fréquence d'examen de ces fichiers et la méthode à utiliser.

3.3 Matériel informatique

3.3.1 L'entrepreneur doit tenir à jour la liste de toutes les pièces d'équipement constituant le SI. Cette liste doit fournir, à tout le moins, la description du matériel, la marque, le modèle et la quantité. De plus, l'entrepreneur doit la transmettre sur demande à la DSIC et à l'AP du MDN.

3.3.2 L'entrepreneur doit informer la DSIC et l'AP du MDN de tout changement majeur apporté au matériel informatique du système Secure_SigProc_IIS.

3.3.3 Il est strictement interdit d'utiliser la technologie sans fil ou les fonctions Wi-Fi sur le SI.

3.3.4 Les renseignements exclusifs ne doivent pas être stockés au moyen d'une technologie infonuagique.

3.3.5 L'interconnectivité de tout l'équipement doit :

3.3.5.1 reposer sur des câbles informatiques appropriés pour les périphériques connectés directement aux postes de travail (ordinateurs de bureau ou ordinateurs portatifs);

3.3.5.2 reposer sur des câbles de calibre 6 (si de l'équipement commercial est utilisé) ou des câbles de fibre optique (si de l'équipement TEMPEST est utilisé) pour la connexion de l'équipement du SI au sein d'une configuration de réseau local fermé;

3.3.5.3 être distincte de tout autre système de câblage;

3.3.5.4 faire l'objet d'un contrôle et d'une surveillance en vue d'empêcher toute connexion accidentelle ou délibérée à toute infrastructure, tout équipement ou tout réseau non autorisé;

3.3.5.5 être installée dans des conduits distincts, le cas échéant, pour le réseau local fermé.

3.3.6 Sur demande, un diagramme topologique du système Secure_SigProc_IIS doit être fourni à la DSIC ou à l'AP du MDN. Il doit consister en une conception globale du système et inclure tous les liens informatiques avec d'autres entités ainsi que les connexions à d'autres réseaux ou systèmes, le cas échéant.

3.3.7 Les directives de la section « Élimination » ci-dessous doivent être respectées pour l'entretien et l'élimination de tout matériel de TI utilisé pour traiter, produire ou stocker des renseignements exclusifs (p. ex., imprimantes, traceurs, numériseurs, photocopieurs et appareils multifonctions).

3.4 Autorisation et contrôle de l'accès

3.4.1 L'entrepreneur doit tenir à jour une liste des personnes autorisées qui ont accès au SI. La liste doit être mise à jour chaque fois qu'il y a un changement de personnel ou de renseignements sur une personne qui s'y trouve. Elle doit comprendre les éléments suivants :

- 3.4.1.1 le nom de la personne;
- 3.4.1.2 la cote de sécurité de la personne;
- 3.4.1.3 le type d'accès (p. ex., utilisateur, utilisateur intensif, administrateur).

3.4.2 Le SI ne doit comporter aucun :

- 3.4.2.1 compte générique;
- 3.4.2.2 compte d'invités;
- 3.4.2.3 compte temporaire;
- 3.4.2.4 compte partagé de toute sorte.

3.4.3 Un compte doit être créé pour chaque utilisateur et configuré de façon à n'offrir que des privilèges limités. De plus, il doit permettre l'accès uniquement aux fichiers et aux dossiers dont l'utilisateur a besoin dans la réalisation de ses tâches.

3.4.4 Il faut créer un compte administrateur individuel pour chaque administrateur système. Si une personne a besoin à la fois d'un accès administrateur et d'un accès utilisateur courant, elle doit posséder deux comptes distincts sur le SI. On ne doit pas employer les comptes administrateur pour réaliser les opérations quotidiennes standard.

3.4.5 Chaque compte doit être protégé par un mot de passe, qui doit avoir un minimum de complexité et comprendre les éléments suivants :

- 3.4.5.1 Il doit contenir au moins huit (8) caractères.
- 3.4.5.2 Il doit respecter trois des quatre critères suivants :
 - 3.4.5.2.1 au moins une lettre majuscule (A à Z);
 - 3.4.5.2.2 au moins une lettre minuscule (a à z);
 - 3.4.5.2.3 au moins un nombre (0 à 9);
 - 3.4.5.2.4 au moins un caractère spécial (par ex., !, \$, #, %).
- 3.4.5.3 Sa durée de vie doit être d'au moins un (1) jour, mais pas plus de 90 jours;
- 3.4.5.4 Il est interdit de réutiliser l'un des dix (10) mots de passe précédents.
- 3.4.5.5 Le compte se verrouille après quatre (4) tentatives de connexion infructueuses consécutives.

3.4.6 Tout mot de passe utilisé pour accéder au SI :

- 3.4.6.1 ne doit jamais être divulgué à qui que ce soit;
- 3.4.6.2 doit être modifié lors de la première connexion;

3.4.6.3 doit être par la suite modifié tous les 90 jours;

3.4.6.4 doit être modifié chaque fois qu'on croit qu'il est compromis;

3.4.6.5 ne doit pas être sauvegardé ou mémorisé par le SE ou toute application à laquelle celui-ci accède.

3.4.7 Il faut modifier le mot de passe de l'administrateur local sur tous les postes de travail et les serveurs formant le SI. On ne doit pas employer les mots de passe par défaut du fournisseur. Chaque fois qu'on modifie le mot de passe de l'administrateur local, il doit être écrit et placé dans une enveloppe scellée dont le rabat est signé par l'ASE, l'ARSE ou l'administrateur système. Cette enveloppe doit être protégée en fonction du niveau de confidentialité le plus élevé des renseignements traités par le système et être verrouillée dans un contenant approuvé.

3.4.8 Tous les éléments réseau (physiques ou virtuels) du SI doivent être surveillés et accessibles (p. ex., au moyen de la liste de contrôle d'accès ou d'Active Directory) uniquement par le personnel autorisé.

3.4.9 Les PON du SI doivent inclure un processus d'autorisation et de contrôle d'accès décrivant le processus d'ajout, de désactivation et de suppression des comptes utilisateur.

3.5 Supports informatiques

3.5.1 Tout au long du contrat, il faut éliminer tous les supports informatiques utilisés pour traiter, produire ou stocker des renseignements exclusifs conformément aux procédures décrites dans la section « Élimination » du présent document.

3.5.2 Dans les cas de soutien, d'entretien ou de remplacement du matériel, **aucun support informatique contenant des renseignements exclusifs** (p. ex., disques durs internes ou supports informatiques amovibles) ne sera fourni à tout fournisseur externe, fournisseur de services ou autre personnel non autorisé ou mis à sa disposition.

3.5.3 Tous les supports informatiques (p. ex., disques durs internes, amovibles ou externes, CD, DVD et clés USB) employés pour traiter, produire ou stocker des renseignements exclusifs doivent :

3.5.3.1 servir uniquement aux fins de ce contrat;

3.5.3.2 recevoir un identificateur exclusif, aux fins de contrôle et de suivi adéquats;

3.5.3.3 être identifiés et inventoriés selon :

3.5.3.3.1 le type de support (CD ou DVD, clé USB, etc.);

3.5.3.3.2 le niveau de classification de l'information;

3.5.3.3.3 la restriction à la divulgation (s'il y a lieu);

3.5.3.3.4 le modèle et le numéro de série (s'il y a lieu);

3.5.3.4 porter des étiquettes indiquant :

3.5.3.4.1 le niveau de confidentialité le plus élevé des données qu'il contient;

3.5.3.4.2 le ministère fédéral (dans ce cas-ci, le MDN);

3.5.3.4.3 le numéro du contrat;

3.5.3.4.4 son identifiant exclusif.

3.5.4 S'il est impossible d'apposer une étiquette directement sur le support, il faut employer d'autres moyens (p. ex., une ficelle).

3.5.5 Tous les supports informatiques doivent être protégés en fonction du niveau de confidentialité le plus élevé des données qu'ils contiennent. Lorsqu'on ne les utilise pas, tous les supports informatiques amovibles, y compris les supports défaillants, ceux ayant un cycle de vie et ceux pour utilisation à long terme (p. ex., les supports de sauvegarde), doivent être verrouillés dans un contenant sécurisé approuvé en fonction du niveau de confidentialité des données qu'ils contiennent.

3.5.6 S'il est nécessaire dans le cadre du contrat d'interagir avec des sources non fiables (p. ex., Internet, autre réseau, supports informatiques amovibles d'une autre source), l'entrepreneur doit fournir un poste de travail isolé autonome. Les exigences relatives à la sécurité du transfert des données et les directives connexes pour le poste de travail isolé seront fournies par l'AP du MDN dans un document technique distinct; un modèle à cette fin peut être obtenu auprès de la Direction – Sécurité (Gestion de l'information) sur demande.

3.5.7 L'emplacement de tous les supports informatiques amovibles doit être suivi et contrôlé à l'aide d'un journal de bord. Ce dernier doit indiquer, à tout le moins :

3.5.7.1 le type de support (CD ou DVD, clé USB, etc.);

3.5.7.2 son identificateur exclusif;

3.5.7.3 la date et l'heure de son retrait;

3.5.7.4 le nom ou les initiales de la personne qui l'a emprunté;

3.5.7.5 la date et l'heure de son retour;

3.5.7.6 le nom ou les initiales de la personne qui l'a retourné.

3.6 Dispositifs informatiques personnels (DIP)

3.6.1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les DIP (p. ex., téléphones cellulaires, montres intelligentes, appareils Fitbit) se trouvent à au moins un (1) mètre du système Secure_SigProc_IIS.

3.7 Impression ou reproduction de documents

3.7.1 L'entrepreneur est :

3.7.1.1 autorisé à imprimer ou à reproduire tout renseignement exclusif dans ses locaux;

3.7.1.2 non autorisé à utiliser des services d'impression ou de reproduction externes.

L'utilisation de l'un ou l'autre de ces services pour imprimer ou reproduire tout renseignement exclusif doit d'abord être approuvée et autorisée par la DSIC et l'AP du MDN.

3.7.2 Les imprimantes, traceurs, numériseurs, photocopieurs ou appareils multifonctions utilisés pour traiter les renseignements exclusifs ne doivent pas être dotés de disques durs

internes. Si un périphérique ne prend pas en charge les disques durs amovibles, il faut alors en employer un sans disque dur.

3.7.3 À moins que le SI soit configuré comme un segment du réseau d'entreprise de l'entrepreneur, il faut uniquement connecter les imprimantes, traceurs, numériseurs, photocopieurs ou appareils multifonctions au SI. La connexion à d'autres appareils ou réseaux est strictement interdite.

3.7.4 Il est strictement interdit de brancher une ligne téléphonique à un appareil multifonctions utilisé pour traiter des renseignements exclusifs.

3.7.5 La reproduction de renseignements exclusifs doit d'abord être approuvée par l'AP du MDN. Si la reproduction est approuvée, chaque exemplaire doit posséder un identificateur exclusif aux fins de contrôle et de suivi adéquats.

3.7.6 Dans le cas où on fait appel à des services d'impression ou de reproduction en sous-traitance, le sous-traitant doit se conformer aux exigences établies dans le présent « Document sur les exigences relatives à la sécurité de la technologie de l'information pour le contrat W7707-196494 ».

3.8 Récupération

3.8.1 Il faut sauvegarder les renseignements exclusifs régulièrement (au moins une fois par semaine) et à un emplacement distant. Si l'entrepreneur ne possède pas un tel emplacement pour protéger les copies de sauvegarde, il est possible de prendre des dispositions à cet égard avec l'AP du MDN. Les sauvegardes protégées par un tiers doivent faire l'objet d'un contrat de sous-traitance. Les PON du SI doivent préciser la fréquence, la méthode et le stockage des sauvegardes.

3.8.2 L'entrepreneur doit élaborer et rédiger un plan de reprise après sinistre pour le SI. Ce plan doit comprendre des détails sur la récupération, la restauration, la fréquence des essais et la méthodologie.

3.9 Élimination

3.9.1 L'élimination de tous les supports informatiques utilisés dans le cadre du contrat, y compris les supports amovibles et les disques durs internes et externes, doit être autorisée au préalable par l'AP du MDN, être consignée et faire l'objet d'un suivi. Ces supports comprennent notamment les supports informatiques défectueux, ceux ayant un cycle de vie et ceux qui ne sont plus nécessaires. Si les disques durs ne peuvent pas être retirés des dispositifs utilisés pour traiter, produire ou stocker des renseignements exclusifs (p. ex., tablettes), les dispositifs doivent être retournés à l'AP du MDN.

3.9.2 L'élimination des supports informatiques sur place dans les locaux de l'entrepreneur est interdite; l'entrepreneur doit prendre des dispositions à cet égard avec l'AP du MDN.

3.9.3 L'élimination des supports informatiques doit faire l'objet d'un suivi au moyen d'un certificat de destruction (le cas échéant) ainsi que d'un formulaire de transit et de réception; l'AP du MDN fournira des modèles pour les deux documents. L'entrepreneur doit conserver une copie de tous les documents d'élimination des dispositifs de TI comme preuve que le support informatique a été éliminé de façon appropriée. Il doit les fournir sur demande à la DSIC et à l'AP du MDN.

3.9.4 À la fin du contrat, tous les renseignements exclusifs (copies papier et électroniques) doivent être remis à l'AP du MDN. Cela comprend toutes les copies papier des documents ainsi que tous les supports informatiques utilisés pour traiter, produire ou stocker ces renseignements (p. ex., disques durs internes utilisés sur les ordinateurs de bureau, les

ordinateurs portatifs, les serveurs, les photocopieurs et les appareils multifonctions, CD, DVD, clés USB, cartes SD et disques durs externes). Si les disques durs ne peuvent pas être retirés des dispositifs utilisés pour traiter, produire ou stocker des renseignements exclusifs (p. ex., tablettes), les dispositifs doivent être retournés à l'AP du MDN.

3.9.5 S'il faut procéder à l'entretien ou à l'élimination du matériel informatique, on doit appliquer le processus suivant avant de retirer tout matériel informatique utilisé pour traiter, produire ou stocker des renseignements exclusifs. Ce processus s'applique à tout le matériel contenant des supports informatiques (p. ex., serveurs, postes de travail, imprimantes, traceurs, numériseurs, appareils multifonctions) :

3.9.5.1 Tout dispositif utilisé pour imprimer des renseignements du présent contrat Protégé C, Secret ou Très secret doit imprimer au moins 50 copies d'une page entièrement remplie de texte non classifié, afin d'éliminer toute donnée possible restant sur les tambours, courroies ou autres composants internes du dispositif.

3.9.5.2 Il faut retirer et éliminer tous les dispositifs de mémoire non volatile (disques durs internes, amovibles et externes, etc.) conformément aux directives de la présente section.

3.9.5.3 Il faut épurer la mémoire volatile (p. ex., mémoire vive, DRAM ou SRAM) en coupant toute alimentation pendant au moins 24 heures consécutives. L'entrepreneur doit s'assurer qu'il n'y a pas de courant dans la mémoire (p. ex., aucune pile interne ni connexion à un autre appareil). S'il a quelque doute que ce soit concernant le retrait de l'alimentation à la mémoire volatile de l'équipement utilisé pour traiter, produire ou stocker des renseignements exclusifs de nature très délicate, l'entrepreneur doit retirer cette mémoire et la faire détruire.

3.9.5.4 Il faut enlever tout autocollant ou marque de sécurité sur l'appareil en rapport avec le contrat ou le SI.

Ministère de la Défense nationale

**Document relatif à l'ordinateur isolé
pour le contrat W7707-196494**

HISTORIQUE DES VERSIONS

VERSION	DATE DE MODIFICATION	DÉTAILS DES MODIFICATIONS	MODIFIÉ PAR
1.0	4 octobre 2019	Première ébauche	Kelly Lister, Direction – Sécurité (Gestion de l'information)
2.0	4 octobre 2019	Corrections typographiques mineures	Carolyn Binder, Recherche et développement pour la Défense Canada

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION	4
2.	EXIGENCES PRÉALABLES OBLIGATOIRES	5
2.1	DESCRIPTION.....	5
2.2	TERMINOLOGIE	5
2.3	MATÉRIEL	5
2.4	CONFIGURATION DU SYSTÈME INFORMATIQUE	6
2.5	ORDINATEUR ISOLÉ ET PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES NORMALISÉES (PON)	7
3.	PROCÉDURES DE TRANSFERT DES DONNÉES.....	8

1. INTRODUCTION

1.1 Le présent document définit les exigences relatives à la sécurité de la technologie de l'information (TI) du contrat W7707-196494 du ministère de la Défense nationale (MDN) pour le transfert de renseignements électroniques entre le système d'information (SI) [défini aux présentes comme le système Secure_SigProc_IIS] utilisé pour le traitement, la production ou le stockage de renseignements exclusifs du contrat, y compris et jusqu'à concurrence du niveau Secret. La portée du présent « Document relatif à l'ordinateur isolé pour le contrat W7707-196494 » vise à énoncer les exigences minimales relatives à la sécurité de la TI nécessaires pour le transfert de renseignements électroniques vers le SI et à partir de ce dernier.

1.2 Dans le présent document, l'expression « renseignements exclusifs » désigne « tous les renseignements fournis ou créés dans le cadre de ce contrat, quel qu'en soit le type ou la forme, ce qui comprend notamment les renseignements scientifiques, techniques, commerciaux et/ou financiers, qu'ils soient inclus ou non dans le Programme des marchandises contrôlées de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) ». Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme des marchandises contrôlées de SPAC, consultez le « Règlement sur les marchandises contrôlées (DORS/2001-32) » à l'adresse <https://lawslois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2001-32/> ou envoyez un courriel à dmc-cgd@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Dans le cadre du présent contrat, l'entrepreneur devra avoir accès à des marchandises contrôlées.

1.3 Comme le contrat peut nécessiter des intrants de données de sources non fiables, il y a un besoin pour un niveau supplémentaire de sécurité de la TI pour atténuer les possibilités d'infections ou de maliciels provenant de sources non fiables. Ces étapes supplémentaires visent à protéger non seulement le système Secure_SigProc_IIS, mais aussi d'autres SI qui échangent des renseignements avec celui-ci. Le transfert de tous les renseignements exclusifs dans le SI devra être effectué au moyen d'un ordinateur isolé.

1.4 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 ou au stockage de renseignements allant jusqu'au niveau Secret. La validation doit être fournie par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de SPAC.

2. EXIGENCES PRÉALABLES OBLIGATOIRES

2.1 Description

2.1.1 Un poste de travail autonome (c.-à-d. un ordinateur de bureau ou un ordinateur portable) équipé d'un disque dur amovible et de deux logiciels antivirus/anti-programmes malveillants approuvés et pris en charge doit être utilisé pour tous les transferts de données électroniques vers le SI. Les données électroniques transférées dans le SI peuvent seulement provenir d'un système d'un niveau de confidentialité équivalent ou inférieur.

2.1.2 Le transfert de données électroniques à partir du système Secure_SigProc_IIS doit d'abord être autorisé par écrit par l'agent de projet (AP) du MDN.

2.2 Terminologie

2.2.1 Les termes suivants seront employés dans le présent document.

Fichier source	Données à transférer dans le système cible; le fichier source ne doit pas avoir un niveau de confidentialité supérieur au système cible.
Système source	SI d'où provient le fichier source.
Système cible	SI dans lequel le fichier source sera versé. Le système cible est le Secure_SigProc_IIS.
Support de transfert source	Support électronique amovible (CD/DVD, clé USB, carte SD, disque dur externe, etc.) qui contient le fichier source du système source. Pour le système Secure_SigProc_IIS, les types de supports de transfert source seront tous les supports amovibles approuvés par l'AP du MDN.
Support de transfert cible	Support électronique amovible à utiliser pour déplacer le fichier source de l'ordinateur isolé du contrat W7707-196494 vers le système cible. Pour le système Secure_SigProc_IIS, les types de supports de transfert cibles seront tous les supports amovibles approuvés par l'AP du MDN.

2.3 Matériel

2.3.1 L'ordinateur isolé du contrat doit comprendre un ordinateur de bureau ou un ordinateur portable autonome avec moniteur, clavier et souris, sans plus. Aucun autre équipement périphérique (imprimante, numériseur, etc.) ne peut être branché à l'ordinateur isolé.

2.3.2 L'ordinateur isolé du contrat doit uniquement être utilisé aux fins précisées, et ce, pendant toute la durée du contrat.

2.3.3 L'ordinateur isolé du contrat doit appartenir à l'entrepreneur, être composé d'équipement commercial et être installé, configuré et fonctionnel avant d'être inspecté par la DSIC.

2.3.4 Si l'entrepreneur utilise un ordinateur de bureau, l'ordinateur isolé doit être équipé d'un disque dur amovible.

2.3.5 L'ordinateur isolé du contrat doit être installé et utilisé dans la même zone de sécurité ou zone de sécurité temporaire que celle où le système Secure_SigProc_IIS est installé.

2.3.6 S'il y a traitement de données Protégé C ou classifiées, l'ordinateur isolé du contrat doit se trouver à au moins un mètre de tout équipement de TI et de tout dispositif informatique personnel (DIP).

2.3.7 Étiquetage. L'ordinateur isolé du contrat et le disque dur amovible (s'il y a lieu) doivent comporter une étiquette qui identifie le niveau de confidentialité le plus élevé des renseignements exclusifs du contrat qui sont transférés au moyen de cet équipement.

2.3.8 Étiquetage du support de transfert. Le support de transfert qui sera utilisé avec l'ordinateur isolé du contrat doit comporter une étiquette avec les renseignements suivants :

2.3.8.1 le niveau de confidentialité le plus élevé des données contenues;

2.3.8.2 le ministère fédéral (dans ce cas-ci, le MDN);

2.3.8.3 le numéro du contrat (dans ce cas-ci, W7707-196494);

2.3.8.4 l'identifiant unique du support informatique, comme mentionné au paragraphe 3.5.3.2 du « Document sur les exigences relatives à la sécurité de la technologie de l'information pour le contrat W7707-196494 »;

2.3.8.5 la catégorie de support de transfert (soit « support de transfert source » ou « support de transfert cible »);

2.3.8.6 si ces renseignements ne peuvent pas être inscrits directement sur le support ou si une grande étiquette (environ 4 po sur 6 po ou 10 cm sur 15 cm) ne peut pas être apposée directement sur le support, l'étiquette doit être attachée au support informatique d'une autre façon (ficelle, etc.);

2.3.8.7 le « support de transfert source » et le « support de transfert cible » doivent être étiquetés avec des couleurs distinctes (p. ex., noir pour l'un et rouge pour l'autre) afin de pouvoir les différencier facilement.



Figure 1 : Exemples d'étiquettes

2.4 Configuration du système informatique

2.4.1 L'ordinateur isolé du contrat doit fonctionner sur un système d'exploitation (SE) pris en charge et doit respecter tous les éléments énumérés au paragraphe « Système d'exploitation » du « Document sur les exigences relatives à la sécurité de la technologie de l'information pour le contrat W7707-196494 ». Tous les processus, services et ports non essentiels doivent être désactivés, tout comme l'ensemble des composants informatiques non essentiels (carte réseau, microphone, haut-parleurs, etc.).

2.4.2 Deux logiciels antivirus/anti-programmes malveillants doivent être installés sur l'ordinateur isolé du contrat et ces logiciels doivent être pris en charge. L'ordinateur isolé du contrat doit respecter tous les éléments énumérés au paragraphe « Logiciels antivirus et anti-programmes malveillants » du « Document sur les exigences relatives à la sécurité de la technologie de l'information pour le contrat W7707-196494 ».

2.4.3 Toute autre application installée sur l'ordinateur isolé du contrat devra être supprimée et désinstallée, et aucune autre application ne peut être installée sur cet ordinateur.

2.4.4 La fonction de journalisation du SE doit être active sur l'ordinateur isolé du contrat et tous les éléments mentionnés dans le paragraphe « Journalisation et vérification » du « Document sur les exigences relatives à la sécurité de la technologie de l'information pour le contrat W7707-196494 » doivent être respectés.

2.4.5 Tous les comptes sur l'ordinateur isolé du contrat doivent respecter toutes les sections applicables du paragraphe « Autorisation et contrôle de l'accès » du « Document sur les exigences relatives à la sécurité de la technologie de l'information pour le contrat W7707-196494 ». Les comptes partagés ou génériques ne sont pas autorisés.

2.4.6 Les énoncés des paragraphes suivants du « Document sur les exigences relatives à la sécurité de la technologie de l'information pour le contrat W7707-196494 » s'appliquent à l'ordinateur isolé du contrat et doivent être respectés :

- Paragraphe sur les supports amovibles qui ne sont pas utilisés;
- « Supports informatiques »;
- « Dispositif informatique personnel (DIP) »;
- « Élimination ».

2.5 Ordinateur isolé et procédures opérationnelles normalisées (PON)

2.5.1 Les PON du système Secure_SigProc_IIS doivent inclure les procédures et les détails pour tous les volets applicables de l'ordinateur isolé indiqués dans le présent « Document relatif à l'ordinateur isolé pour le contrat W7707-196494 ».

3. PROCÉDURES DE TRANSFERT DES DONNÉES

3.1 Les procédures ci-dessous doivent être utilisées pour transférer des données électroniques provenant de n'importe quelle source non fiable dans le SI.

3.2 Ces procédures de transfert des données doivent être affichées près de l'ordinateur isolé du contrat W7707-196494.

PROCÉDURES DE TRANSFERT DES DONNÉES

1. Mettez l'ordinateur isolé du contrat W7707-196494 sous tension et ouvrez une session.
2. Assurez-vous que les fichiers de définition des deux logiciels antivirus/anti-programmes malveillants sont à jour. Si ce n'est pas le cas, faites les mises à jour nécessaires avant de passer à l'étape suivante.
3. Copiez les fichiers sources du système source sur le support de transfert source. Si les fichiers sources sont déjà sur un support électronique amovible (support amovible reçu d'un fournisseur, etc.), ce support peut être utilisé comme support de transfert source.
4. Étiquetez le support de transfert source et branchez-le à l'ordinateur isolé.
5. Analysez le support de transfert source et tous les fichiers sources au moyen des deux logiciels antivirus/anti-programmes malveillants.
 - a. Si un virus ou un maliciel est détecté, ARRÊTEZ la procédure. Nettoyez ou supprimez les fichiers conformément aux invites des logiciels antivirus/anti-programmes malveillants et avisez l'agent de sécurité d'entreprise ou l'agent remplaçant de sécurité d'entreprise.
 - b. Si aucun virus ou maliciel n'est détecté, passez à l'étape suivante.
6. Copiez les fichiers sources du support de transfert source sur l'ordinateur isolé.
7. Débranchez le support de transfert source de l'ordinateur isolé.
8. Étiquetez le support de transfert cible et branchez-le à l'ordinateur isolé.
9. Copiez les fichiers sources analysés de l'ordinateur isolé sur le support de transfert cible.
10. Débranchez le support de transfert cible de l'ordinateur isolé.
11. Branchez le support de transfert cible au système cible.
12. Copiez les fichiers sources analysés du support de transfert cible sur le système cible.
13. Assurez-vous que les fichiers sources analysés copiés sur le système cible peuvent être ouverts et ne sont pas corrompus.
14. Si les fichiers sources sur le système cible sont satisfaisants :
 - a. supprimez les fichiers sources du support de transfert cible;
 - b. débranchez le support de transfert cible du système cible;
 - c. supprimez les fichiers sources de l'ordinateur isolé.
15. Fermez votre session et mettez l'ordinateur isolé hors tension.

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	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery location – Expédié à		
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
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. 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.		
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.