



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Maritime Information Warfare	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7707-196524/B	Date 2020-03-05
Client Reference No. - N° de référence du client W7707-19-6524	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-104-5989	
File No. - N° de dossier HAL-9-82018 (104)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-03-23	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
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: Nowakowski, Leanne	Buyer Id - Id de l'acheteur hal104
Telephone No. - N° de téléphone (902) 403-7112 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE DRDC ATLANTIC PO BOX 1012 STN MAIN DARTMOUTH NOVA SCOTIA B2Y3Z7 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.6 LOIS APPLICABLES	6
2.7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
6.7 PAIEMENT	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	19
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
6.10 LOIS APPLICABLES	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.13 ASSURANCES.....	20
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT	38
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	42
ANNEXE D - FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	43
ANNEXE E – CRITERES TECHNIQUES	44
ANNEXE F DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	44

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W7707-196524/A, datée du 21 août 2019, dont la date de clôture était le 13 septembre 2019, à 14h. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

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, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches, critères techniques et les instruments de paiement électronique.

1.2 Sommaire

Le Centre de recherche de l'Atlantique (CRA) de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) souhaite établir un marché pour la recherche et l'analyse associées à la combinaison et à l'utilisation d'information pertinente en milieu maritime qui appuient les concepts de la GIM. Le but de cette recherche et de cette analyse est de mieux décrire la situation globale à laquelle sont confrontés un ou plusieurs biens militaires, ce qui donne une connaissance et une prévisibilité améliorées d'une situation en pleine évolution;

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

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

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

1.3 Compte rendu

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

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](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

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

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

1713 Bedford Row
Halifax, N.S. / Halifax, (N.É.)
B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

Courriel: TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.

2.3 Exigences relatives à la sécurité

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

2.4 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.

2.5 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.6 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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.

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

Recherche et développement pour la défense Canada 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](#) :

l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'accroître certains acquis actuels du gouvernement en matière de droits de propriété intellectuelle sur les renseignements de base avant de transférer ceux-ci au secteur privé, par attribution de licence ou cession de propriété (non nécessairement à l'entrepreneur initial), à des fins d'exploitation commerciale;

2.8 Les clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A9130T (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

- Section I : Soumission technique (deux (2) copies papier)
- Section II : Soumission financière (une (1) copie papier)
- Section III : Attestations (une (1) copie papier)

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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 capacité 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 en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe E.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

4.2 Méthode de sélection

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 120 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) 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 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% 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 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 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 Score	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

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>), 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>).

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 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.4 Études et expérience

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

PARTIE 6 – 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.

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

6.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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

6.1.2 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.

6.1.2.1 Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable de l'approvisionnement fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », *ou* le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », *ou encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
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 14 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 qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 215 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

6.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 10%.
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.

6.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations 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 10 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:

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.

6.1.2.6 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le Centre de recherche de l'Atlantique (CRA) de Recherche et développement pour la défense Canada (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.

6.2 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.

6.2.1 Conditions générales

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

6.2.2 Clauses du Guide des CUA

Clause du Guide des CUA K3410 (2015-05-25) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET, ou FIABILITÉ**, tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **CLASSIFIÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecté.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars, 2023 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une année 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.

6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat avec autorisations de tâches est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet de marchés distincts attribués en dehors du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Leanne Nowakowski
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1713 Bedford Row
Halifax, Nouvelle Écosse, B3J 3C9

Téléphone : (902) 403-7112
Télécopieur : (902) 496-5016
Courriel : leanne.nowakowski@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.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : **Information à venir.**

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

Téléphone : ___ - ___ - _____
Télécopieur : ___ - ___ - _____
Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Responsable de l'approvisionnement.

Le responsable de l'approvisionnement pour le contrat est : **Information à venir.**

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

Téléphone : ___ - ___ - _____
Télécopieur : ___ - ___ - _____
Courriel : _____

Le responsable de l'approvisionnement représente le ministère ou l'organisme pour lequel le travail est exécuté en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions administratives liées au travail prévu dans le contrat. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 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 un des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, 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.

6.7.2 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 _____ \$. 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

6.7.3 Paiements progressifs

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison d'une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
 - d. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque l'article sera complété et livré si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.
3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

6.7.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9117 (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;

Chaque demande doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
 - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
 3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au responsable technique identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux. Le responsable technique fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
 4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.9.2 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du Guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

6.10 Lois applicables

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

6.11 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](#) (2018-06-21), - recherche et développement;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.12 Les clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA [A9130C](#) (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées
Clause du Guide des CCUA [A9006C](#) (2012-07-16) Contrat de défense

6.13 Assurances

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

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Numéro de suivi de l'outil de demande d'achat : 2017-15150

1. Titre

GUERRE DE L'INFORMATION MARITIME (GIM), RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT

2. Contexte

Les concepts de la lutte antiaérienne ou antinavire sont bien établis dans la communauté de la recherche en matière de défense et de sécurité. Plus récemment, le concept de la GIM a fait surface comme type de guerre en elle-même.

Les marines et les organismes de concertation internationaux dans le domaine de la défense et de la sécurité s'affairent à définir la GIM. À son niveau le plus fondamental, on reconnaît que la guerre de l'information doit être un type de guerre qui existe dans l'espace informationnel, tout comme la lutte antinavire existe dans l'espace en surface (c.-à-d. sur l'eau). Il existe des variantes dans la définition de la GIM parmi les marines du monde, mais ces définitions ont des points communs en ce qui concerne l'interopérabilité, la compréhension et la diffusion nécessaires de l'information, la supériorité informationnelle et la supériorité décisionnelle (liste partielle).

L'effort principal de ce contrat d'autorisation de travail (CAT) est en lien avec :

- a. la recherche et l'analyse associées à la combinaison et à l'utilisation d'information pertinente en milieu maritime qui appuient les concepts de la GIM. Le but de cette recherche et de cette analyse est de mieux décrire la situation globale à laquelle sont confrontés un ou plusieurs biens militaires, ce qui donne une connaissance et une prévisibilité améliorées d'une situation en pleine évolution;
- b. la programmation de logiciels en lien avec le point a. ci-dessus. Le but de la programmation est le développement de procédures automatisées qui mettent en œuvre des techniques d'analyse.

3. ACRONYMeS

CAT	Contrat d'autorisation de travail
EFG	Équipement fourni par le gouvernement
GIM	Guerre de l'information maritime
IDL	Langage de données interactif (Interactive Data Language)
IUG	Interface utilisateur graphique
MFG	Matériel fourni par le gouvernement
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
RT	Responsable technique
SGBD	Système de gestion de bases de données
SIA	Système d'identification automatique
SIG	Système d'information géographique
SPDM	Soutien à la prise de décision maritime (Section)
STK	Satellite Took Kit

4. Documents applicables et références

Aucun

5. Tâches

5.1 Généralités

En vertu du présent CAT, l'entrepreneur sera tenu d'appuyer le développement et le perfectionnement continus d'outils pertinents pour la section du Soutien à la prise de décision maritime (SPDM) à l'appui de la recherche et du développement en lien avec la GIM. De manière générale, cela comprend la conception, le développement, le codage et la mise en œuvre de logiciels, l'analyse de données et le développement de concepts. Cela peut aussi englober la représentation (p. ex. la visualisation) de produits d'information ou, de manière plus générale, les résultats de calculs.

L'entrepreneur doit être en mesure de cerner les grands objectifs auxquels contribueront les tâches, en tirant profit d'outils ou de méthodes existants. Chacune des autorisations de tâches établies dans le cadre du présent contrat comprendra une description détaillée de l'étendue des travaux au moyen du formulaire DND 626 du ministère de la Défense nationale (MDN).

Les tâches comprises dans le cadre de ce CAT comprendront au moins un des éléments suivants :

- 5.1.1 Concevoir, développer, gérer, évaluer ou mettre en œuvre des logiciels ou des modules de sources de données, y compris (liste partielle) :
 - 5.1.1.1 le développement de services Web liés à la prestation de données, l'évaluation de la capacité opérationnelle d'un système ou d'applications à distance. Il s'agit d'une évaluation de la capacité opérationnelle du système;
 - 5.1.1.2 la conception, le développement et la mise en œuvre d'une base de données pour au moins une source d'information;
 - 5.1.1.3 l'application ou la conception et le développement de l'architecture au niveau du système;
 - 5.1.1.4 l'analyse, la conception d'outils, le développement, le codage ou la mise en œuvre pertinente pour la GIM. Cela pourrait faire appel à diverses sources d'information, comme le Système d'identification automatique (SIA), des images numériques, des produits d'information numérique, l'incertitude en lien avec l'information, des renseignements négatifs, etc.;
 - 5.1.1.5 la conception, le développement et l'incorporation aux techniques de marquage de métadonnées pour soutenir les activités liées à la GIM (p. ex. le marquage de métadonnées d'images);
 - 5.1.1.6 le développement d'une interface utilisateur graphique (GUI) pour entrer, extraire et afficher des résultats, éventuellement pour géoréférencer les résultats au besoin;
 - 5.1.1.7 la création de liens entre les outils internes, et les sources de données externes ou internes;

5.1.7.8 l'évaluation de sources d'information, de structures ou du modèle d'affaires qu'utilise la source. Dans ce contexte, on entend par modèle d'affaires les méthodes ou processus qu'utilise la source d'information, y compris la communication, la conception, l'agilité, la gouvernance, etc.

5.1.2 Conseiller les scientifiques de la défense de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) sur les faiblesses des algorithmes, de l'information ou des sources de données, des techniques de traitement, des langages des logiciels, des concepts de gestion de l'information, etc. utilisés ou proposés pour être utilisés dans les outils.

5.1.3 Mener des essais particuliers de bout en bout d'outils existants ou ajoutés avec de l'information ou des données réelles et/ou simulées.

5.2 Rôles et compétences exigés

Les outils actuels utilisent une variété de technologies parmi lesquelles on retrouve les suivantes :

1. Système de gestion de bases de données (SGBD) PostgreSQL avec extensions de système d'information géographique (SIG) Post;
2. applications JAVA;
3. applications Python;
4. applications en Langage de données interactif (IDL);
5. communications enfichables;
6. communications de données en direct;
7. AGI Satellite Tool-Kit (STK);
8. Google Earth comme outil de visualisation d'un globe virtuel;
9. Apache Tomcat;
10. Apache CAMEL;
11. Apache Hadoop;
12. OpenShift/OpenStack;
13. Docker;
14. Microsoft Hololens.

6. Produits livrables

6.1 Généralités

En plus des produits livrables décrits dans chaque tâche (DND 626), l'entrepreneur doit livrer ce qui suit avec chaque tâche.

Numéro	Référence de la tâche	Description des produits livrables	Quantité et format
6.1	Toutes	Rapports d'étapes montrant, au minimum, les progrès réalisés en fonction de la portée, de l'échéancier et du budget	Rapport soumis par voie électronique

6.2 Acceptation des produits livrables

Sauf indication contraire spécifiée dans la tâche (DND 626), tous les produits livrables doivent être soumis au responsable technique pour acceptation. Tous les produits livrables achevés seront examinés selon l'échéance indiquée dans la tâche (DND 626), en vue d'en déterminer la pertinence et la qualité et de juger de la conformité avec le calendrier et les normes établis dans le formulaire DND 626.

Toute la documentation, les rapports et les documents de travail doivent être lisibles, indexés adéquatement et accompagnés de références, dans le format exigé par le responsable technique.

Si des logiciels font partie d'un produit livrable, des formulaires de tâches DND 626 distincts peuvent indiquer des exigences particulières en lien avec l'environnement de déploiement.

7. Date de livraison

La date de livraison sera indiquée dans chaque tâche (DND 626).

La période de validité du présent CAT s'étendra de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2023, avec l'option d'en prolonger la durée de un ou deux ans selon les mêmes modalités.

8. Catégories de ressources

Catégories de ressources	Nombre minimal de ressources exigé	Niveau d'effort
Gestionnaire de projet	1	5 %
Ingénieur en logiciels/concepteur – Débutant	1	15 %
Ingénieur en logiciels/concepteur – Principal	1	10 %
Ingénieur de bases de données – Débutant	1	15 %
Ingénieur de bases de données – Principal	1	10 %
Programmeur – Débutant	1	15 %
Programmeur – Principal	1	10 %
Expert en la matière – EM INFO	1	10 %
Expert en la matière – EM CSM	1	10 %

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

10. Lieu de travail

Les travaux doivent être exécutés dans les locaux de l'entrepreneur, à RDDC Atlantique ou dans un site d'un tiers choisi par le responsable technique.

Le lieu de travail sera indiqué dans la documentation se rattachant à une tâche donnée (DND 626).

Adresse de RDDC Atlantique :

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de l'Atlantique
9, rue Grove, Dartmouth (Nouvelle-Écosse) Canada B2Y 3Z7

11. Déplacements

Les exigences de déplacements seront précisées pour chaque tâche (DND 626) et seront approuvées par écrit par l'autorité technique responsable de la tâche en question.

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

12. Réunions

Les exigences en matière de réunion seront indiquées pour chaque tâche (DND 626).

Ces réunions devront être organisées conformément aux exigences de l'autorisation de tâches applicable.

Conformément au formulaire DND 626, l'entrepreneur pourrait être tenu d'assister à des réunions par téléconférence, vidéoconférence ou en personnes dans les locaux du MDN, avec un minimum de réunions après un préavis de soixante-douze (72) heures.

13. Matériel fourni par le gouvernement (MFG)

Les exigences relatives au MFG seront indiquées pour chaque tâche (DND 626).

14. Équipement fourni par le gouvernement (EFG)

Les exigences relatives à l'EFG seront indiquées pour chaque tâche (DND 626).

15. Considérations spéciales

Toute autre considération spéciale sera indiquée pour chaque tâche (DND 626).
Le recours à des sous-traitants peut être approuvé par le responsable technique, au cas par cas.

Appendis A (du ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX)

Ministère de la Défense nationale (MDN)

**Exigences relatives à la sécurité de la technologie de l'information
pour le contrat W7707-196524**

HISTORIQUE DES VERSIONS

N° de série	Date de la publication	Version	Précisions sur les modifications
1	17 avril 2018	1	Première ébauche
1	20 avril 2018	1.1	Ajout de services d'entretien ou d'élimination d'appareils multifonctions (AM) (3.8.4)
1	25 avril 2018	1.2	Ajout de règles de : Connexions des TI (2.5.7) Schéma de topologie (3.3.3) Modification ou suppression de fichiers journaux (3.3.9)
1	26 avril 2018	1.3	Ajout de conseils sur les exigences relatives à la sécurité des TI (1.3)
1	3 mai 2018	1.4	Modification apportée conformément aux commentaires de M. Lamoureux

1.	INTRODUCTION	29
2.	EXIGENCES PRÉALABLES OBLIGATOIRES	30
2.1.	VALIDATION DE LA SÉCURITÉ DES LIEUX PAR SERVICES PUBLICS ET APPROVISIONNEMENT CANADA .	30
2.2.	SÉCURITÉ MATÉRIELLE	30
2.3.	SÉCURITÉ DU PERSONNEL	30
2.4.	SÉCURITÉ ADMINISTRATIVE.....	31
2.5.	SÉCURITÉ DE L'INFORMATION.....	31
3.	EXIGENCES MINIMALES DE SÉCURITÉ DES TI	33
3.1.	VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ AUX POLITIQUES DE SÉCURITÉ DES TI.....	33
3.2.	ÉQUIPEMENT DE TI.....	33
3.3.	CONFIGURATION DU SYSTÈME TECHNOLOGIQUE	33
3.4.	AUTORISATION ET CONTRÔLE DE L'ACCÈS	35
3.5.	SUPPORTS DE TI.....	35
3.6.	IMPRESSION ET REPRODUCTION DE DOCUMENTS.....	36
3.7.	RÉTABLISSEMENT	36
3.8.	ÉLIMINATION	37

Introduction

1.1 Le présent document traite des exigences relatives à la sécurité des technologies de l'information (TI) visant le contrat actuel W7707-196524 du Ministère de la Défense nationale (MDN) pour le traitement, la production et, le cas échéant, le stockage d'information à caractère sensible y compris jusqu'à concurrence du niveau SECRET. Les exigences liées aux TI de l'autorisation de sécurité étant particulières au présent contrat, le document vise à établir les mesures de sécurité des TI minimales nécessaires pour que le traitement, la production et, s'il y a lieu, le stockage d'information à caractère sensible soient approuvés par le fondé de pouvoir du MDN.

1.2 La sécurité repose sur diverses mesures de protection. C'est-à-dire que si les exigences de sécurité des TI (SECTI) sont respectées, elles permettent de protéger l'information efficacement seulement si d'autres mesures et politiques de sécurité les sous-tendent. Avant de retenir des services contractuels, en conformité avec la *Politique sur la sécurité du gouvernement* (PSG) ainsi qu'à la politique, à la directive et aux normes liées à la SECTI, des mesures de protection concernant les lieux, le personnel et la sécurité de l'information doivent avoir été mises en application avant la mise en œuvre de mesures de protection concernant la SECTI.

1.3 Aux fins de la sélection des mesures de protection concernant la sécurité des TI, les chargés de projet doivent soigneusement étudier les effets que les mesures de sécurité sélectionnées auront sur les coûts, la séquence et les besoins opérationnels. Les chargés de projet doivent s'efforcer de trouver un compromis raisonnable entre le coût accru des exigences relatives à la sécurité et l'atténuation des risques qui découleraient de l'utilisation des clauses de sécurité. Le D Sécur GI du MDN peut, au besoin, aider les chargés de projet à prendre des décisions.

Exigences préalables obligatoires

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

2.1.1 L'application des mesures de sécurité des TI énoncées dans le présent document est fondée sur l'*exigence obligatoire* selon laquelle il faut inspecter, évaluer et autoriser les lieux destinés au traitement, à la production et au stockage de renseignements de niveau SECRET. La validation doit être fournie par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

2.1.2 L'entrepreneur doit informer la DSIC et le chargé de projet du MDN de tous les lieux où des renseignements contractuels seront traités, produits et, le cas échéant, stockés. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, les bureaux principaux et secondaires de l'entrepreneur, le chantier de construction, l'emplacement du stockage de sauvegarde et les bureaux des partenaires et des sous-traitants de l'entrepreneur.

2.1.3 À la validation, la DSIC avisera le chargé de projet du MDN, le chef de la sécurité industrielle de la Direction des opérations de sécurité de la défense (DOSD) ainsi que la Direction de Sécurité de la gestion de l'information (D Sécur GI) de l'atteinte de cette exigence. Chaque lieu doit avoir obtenu une attestation de sécurité d'installation, une vérification d'organisation désignée (VOD) ou une autorisation de détenir des renseignements selon le cas, et une attestation de sécurité des TI de niveau SECRET de la DSIC avant de pouvoir traiter, produire et, le cas échéant, stocker de l'information à caractère sensible, y compris et jusqu'à concurrence du niveau SECRET.

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

2.1.5 Comme le niveau du contrat W7707-196524 a été évalué à SECRET, l'entrepreneur doit se conformer aux spécifications sur la sécurité des émissions du Centre de la sécurité des télécommunications (CST), comme décrit dans le document CST ITSG-11A. Cette publication peut être obtenue auprès de la DSIC ou du chargé de projet du MDN.

Sécurité matérielle

2.2.1 Le SI (dont la désignation aux présentes est programme GIM sécurisé) doit être installé et exploité dans une zone de sécurité ou dans une zone de sécurité temporaire conformément à la norme de sécurité de la GRC G1-026.

2.2.2 L'accès à la zone de sécurité ou à la zone de sécurité temporaire doit être contrôlé par une liste de contrôle d'accès (LCA). La LCA doit être affichée à l'intérieur de la zone de sécurité où le programme GIM sécurisé est installé et utilisé.

2.2.3 Le traitement, la production et, le cas échéant, le stockage des renseignements contractuels doivent s'effectuer dans l'installation ou dans les installations autorisées par la DSIC.

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

2.2.5 Il est interdit aux termes du présent contrat d'accéder au programme GIM sécurisé par informatique mobile ou par télétravail.

Sécurité du personnel

2.3.1 Tous les employés de l'entrepreneur autorisés à effectuer le traitement, la production ou le stockage de renseignements contractuels SECRET doivent détenir une attestation de sécurité du personnel de niveau SECRET, doivent être citoyens canadiens et leurs fonctions doivent exiger qu'ils accèdent à ces renseignements. L'attestation de sécurité de niveau SECRET de l'entrepreneur doit être accordée et surveillée par la DSIC.

2.3.2 Tous les employés de l'entrepreneur traitant de l'information à caractère sensible doivent participer à une séance de formation ou d'information coordonnée et animée par l'agent de sécurité d'entreprise (ASE) ou par son remplaçant. Le Manuel de la sécurité industrielle (MSI) et toute autre publication sur la sécurité que le chargé de projet du MDN juge utiles doivent être abordés dans le cadre de la séance.

2.3.3 Aucun ressortissant étranger ne peut être apte à modifier la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données.

2.3.4 L'accès à la zone où le traitement, la production et, le cas échéant, le stockage des renseignements contractuels s'effectuent est interdit aux visiteurs, au personnel ne détenant pas une attestation de sécurité du personnel de niveau SECRET valide et au personnel n'y étant pas préalablement autorisé, à moins qu'il ne soit accompagné en tout temps par un entrepreneur autorisé.

Sécurité administrative

2.4.1 L'entrepreneur doit créer des ordonnances de sécurité des TI du système et des procédures opérationnelles normalisées (PON) précisant les rôles et responsabilités, la gestion de l'accès, l'utilisation acceptable et la gestion des incidents relativement au fonctionnement et à l'entretien du programme GIM sécurisé.

2.4.2 L'intégralité du personnel ayant accès au SI doit prendre connaissance des ordonnances de sécurité des TI du système et signer un formulaire de consentement d'utilisateur.

2.4.3 Le programme GIM sécurisé doit être administré et entretenu à l'interne par des personnes détenant au moins une attestation de sécurité du personnel de niveau SECRET valide. Le programme GIM sécurisé ne doit pas être accessible à distance.

2.4.4 L'entrepreneur doit surveiller continuellement sa situation générale à l'égard de la sécurité, y compris la sécurité du matériel, du personnel, des procédures, de l'information et des TI, et faire part à la DSIC et au chargé de projet du MDN de toute modification pouvant se répercuter sur la sécurité des renseignements contractuels.

Sécurité de l'information

2.5.1 Les renseignements contractuels doivent être transmis entre le chargé de projet et l'intégrité des sociétés de l'entrepreneur et de ses sous-traitants sur support papier, sur support technologique et, le cas échéant, par un lien technologique approuvé. Les documents sur support papier et sur d'autres supports technologiques doivent être manipulés et transportés conformément aux directives du gouvernement du Canada (GRC G1-009. Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle).

2.5.2 Il faut y indiquer le niveau de classification de sécurité applicable et l'identifiant unique sur tous les documents sur support papier et sur d'autres supports afin d'en garantir le contrôle et le suivi positifs.

2.5.3 Tous les documents sur support papier et sur d'autres supports technologiques doivent être emballés de façon appropriée et être transmis avec une lettre de présentation et un formulaire d'envoi ou un bordereau de circulation annoté afin d'indiquer le niveau le plus élevé de désignation ou de

classification des pièces jointes, comme le précise la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité des contrats (LVERS), ainsi que la date de transmission, l'identifiant unique, l'expéditeur et le destinataire du document.

2.5.4 Tous les renseignements contractuels doivent être séparés des autres renseignements contractuels et organisationnels afin qu'ils puissent être effacés de manière sécuritaire à la demande de la DSIC ou du chargé de projet du MDN.

2.5.5 Les renseignements contractuels ne doivent pas être stockés sur des supports infonuagiques externes.

2.5.6 Les liens technologiques entre l'environnement du MDN et l'entrepreneur ou entre l'entrepreneur et d'autres échelons au sein de la société de l'entrepreneur et de ses sous-traitants sont interdits, sauf si la DSIC et le chargé de projet du MDN en ont été informés et les ont autorisés. Le lien technologique doit être inspecté et validé par la DSIC.

2.5.7 Les connexions technologiques entre le programme GIM sécurisé et d'autres réseaux ou équipements sont interdites, sauf si la DSIC et le chargé de projet du MDN en ont été informés et les ont autorisés. Une inspection de la sécurité des TI supplémentaire peut être requise afin de valider et d'autoriser la connexion technologique.

2.5.8 Afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité, l'authentification et la non-répudiation des renseignements contractuels, l'entrepreneur se servira d'une technologie de chiffrement approuvée par le CST ou de disques durs amovibles pour le programme GIM sécurisé. Les disques durs amovibles doivent être rangés dans une armoire sécurisée approuvée lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

Exigences minimales de sécurité des TI

Vérification de la conformité aux politiques de sécurité des TI

3.1.1 Le MDN se réserve le droit d'inspecter les installations de l'entrepreneur, à une fréquence établie par le Coordonnateur de la sécurité de la technologie de l'information (CSTI) du MDN, afin d'en vérifier la conformité aux exigences relatives à la sécurité des TI aux présentes et aux normes et aux politiques du gouvernement du Canada liées aux exigences en matière de prévention, de détection, d'intervention et de reprise décrites dans la *Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI)* du SCT.

Équipement de TI

3.2.1 L'entrepreneur doit tenir à jour une liste de tout l'équipement qui constitue le programme GIM sécurisé. La liste de toutes les pièces d'équipement doit contenir, sans toutefois s'y limiter, la description, la quantité, la marque et le modèle. La liste des pièces d'équipement doit être fournie à la demande de la DSIC et du chargé de projet du MDN.

3.2.2 L'entrepreneur doit informer la DSIC et le chargé de projet du MDN de toute modification apportée à l'équipement constituant le programme GIM sécurisé.

Configuration du système technologique

3.3.1 Si les directives de sécurité des émissions mentionnées au point 2.1.5 ci-dessus l'autorisent, de l'équipement disponible sur le marché peut être utilisé pour traiter, produire et stocker les renseignements contractuels. Sinon, de l'équipement TEMPEST doit être utilisé. Dans tous les cas, l'équipement doit porter une mention correspondant au niveau de sensibilité des renseignements contractuels SECRET.

3.3.2 Le programme GIM sécurisé doit être configuré sous forme de poste de travail autonome ou de réseau local fermé.

3.3.3 Un diagramme de topologie du programme GIM sécurisé doit être fourni à la demande de la DSIC et du chargé de projet du MDN. Ce diagramme doit présenter une conception de système de haut niveau et les liens technologiques à d'autres entités et, le cas échéant, les connexions à d'autres réseaux ou systèmes.

3.3.4 Le programme GIM sécurisé ne doit pas être configuré comme un segment du réseau d'entreprise de l'entrepreneur.

3.3.5 L'interconnectivité de l'équipement doit respecter le point 2.1.5 ci-dessous, doit se distinguer des autres câbles du système ministériel, puis doit être contrôlée et surveillée de sorte à empêcher la connexion involontaire ou délibérée à un appareil, un réseau ou une infrastructure non autorisés.

3.3.6 Les postes de travail et les serveurs (s'il y a lieu) doivent être configurés à partir de disques durs externes et amovibles. Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, les disques durs externes et amovibles doivent être rangés dans une armoire sécuritaire verrouillée et approuvée se trouvant dans une zone de sécurité, conformément aux lignes directrices du gouvernement du Canada et du MDN (GRC G1-001).

3.3.7 Le programme GIM sécurisé doit fonctionner sur un système d'exploitation (SE) pris en charge. Les correctifs de sécurité du SE doivent être mis à jour fréquemment et au moins une fois par mois. Le SE doit être configuré de sorte que les processus et ports inutiles soient désactivés. La PON du programme GIM sécurisé doit indiquer la fréquence et la méthode utilisée pour mettre à jour ces correctifs de sécurité et fournir des détails sur la configuration du SE.

3.3.8 Un antivirus pris en charge doit être installé et fonctionnel sur le programme GIM sécurisé. Les fichiers de définition de l'antivirus doivent être mis à jour fréquemment et au moins une fois par mois. L'antivirus doit être configuré de manière à ce que le programme GIM sécurisé soit automatiquement analysé chaque fois qu'il est mis sous tension ou selon des intervalles établis. Chaque nouveau fichier versé dans le programme GIM sécurisé doit faire l'objet d'une analyse antivirus. La PON du programme GIM sécurisé doit indiquer la fréquence et la méthode de mise à jour des fichiers de définition ainsi que la configuration de l'antivirus.

3.3.9 Seules les applications requises aux fins du contrat doivent être installées sur le programme GIM sécurisé. Les correctifs d'application doivent être tenus à jour et gérés selon un processus de gestion de la configuration défini. La PON du programme GIM sécurisé doit indiquer chaque application installée et préciser le processus de gestion des correctifs d'application.

3.3.10 Les fichiers journaux du SE doivent être actifs et examinés au moins une fois par mois. L'examen doit porter sur ce qui suit, sans toutefois s'y limiter : tentatives d'ouverture de session échouées, modifications non autorisées du matériel, des micrologiciels ou des logiciels, fonctionnement inhabituel du système, interruptions imprévues du système ou des services et erreurs de système. Les administrateurs de système seront les seuls à pouvoir supprimer des fichiers journaux. La PON du programme GIM sécurisé doit indiquer la fréquence et la méthode utilisée pour effectuer l'examen de ces fichiers.

3.3.11 Il est interdit d'utiliser la technologie sans fil sur le programme GIM sécurisé. La modification de la configuration sans fil ne doit pas être autorisée au niveau de l'utilisateur (privilèges limités).

Autorisation et contrôle de l'accès

3.4.1 L'entrepreneur doit présenter au chargé de projet du MDN la liste des personnes ayant accès aux renseignements contractuels. Cette liste doit indiquer le type de compte établi pour chaque utilisateur.

3.4.2 Un compte doit être créé pour chaque utilisateur. Un compte ne doit jamais être partagé entre plusieurs utilisateurs.

3.4.3 Un compte d'administrateur doit être créé pour chaque administrateur de système. Si un administrateur doit accéder au programme GIM sécurisé à titre d'utilisateur, il doit détenir un compte d'utilisateur pour le faire.

3.4.4 Aucun compte d'utilisateur générique ne doit être créé pour le programme GIM sécurisé.

3.4.5 Les comptes d'utilisateur doivent être configurés en fonction des privilèges et des accès aux fichiers et aux dossiers que requiert l'utilisateur pour accomplir ses tâches.

3.4.6 L'accès à chaque compte doit être protégé par un mot de passe. Les mots de passe, qui ne doivent jamais être divulgués, sont composés d'au moins huit caractères et d'au moins trois des éléments suivants : une majuscule, une minuscule et un caractère spécial. Le mot de passe doit être modifié à l'ouverture de la première session et tous les 90 jours après cela. L'option de mémorisation du SE doit être désactivée et les dix dernières modifications du mot de passe seront enregistrées.

3.4.7 Le mot de passe d'administrateur par défaut doit être modifié. Le nouveau mot de passe doit être pris en note et conservé dans une enveloppe scellée. L'enveloppe doit être protégée proportionnellement au niveau de classification des renseignements contractuels SECRET le plus élevé et conservée dans un coffre de sécurité verrouillé approuvé, conformément au point 3.3.6 ci-dessus.

3.4.8 La PON du programme GIM sécurisé doit inclure un processus d'autorisation et de contrôle d'accès décrivant le processus d'ajout et de retrait de l'utilisateur.

Supports de TI

3.5.1 Chaque support technologique, y compris les disques durs externes, utilisé pour le traitement, la production et, le cas échéant, le stockage des renseignements contractuels doit servir uniquement aux fins du contrat.

3.5.2 Chaque support technologique, y compris les disques durs externes, doit être doté d'un identifiant unique afin d'en garantir le contrôle et le suivi positifs.

3.5.3 Chaque support technologique, y compris les disques durs externes, doit être identifié et répertorié au moyen d'une désignation ou d'une classification, d'une restriction de divulgation et d'un numéro de modèle ou de série (s'il y a lieu). La liste complète des supports technologiques, y compris les disques amovibles et externes, doit être tenue à jour par l'entrepreneur. La liste des supports technologiques doit comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit : description (CD ou DVD, clé de mémoire), numéro de série, s'il y a lieu, identifiant unique. La liste des supports technologiques doit être fournie à la DSIC et au chargé de projet du MDN sur demande.

3.5.4 Chaque support technologique, y compris les disques amovibles et externes, doit être étiqueté. L'étiquette doit indiquer le niveau de classification de sensibilité des renseignements SECRET le plus élevé, le numéro de contrat et l'identifiant unique du support technologique. Si l'étiquette ne peut être apposée directement sur le support technologique (c.-à-d. les clés USB), elle peut y être accrochée à l'aide d'une corde ou d'un autre moyen.

3.5.5 Tous les supports technologiques, y compris les disques durs externes, doivent être protégés proportionnellement au niveau de classification correspondant à la sensibilité des renseignements contractuels (c'est-à-dire SECRET). Les supports technologiques inutilisés (y compris les supports défectueux, en fin de vie utile, excédentaires) doivent être placés dans un coffre de sécurité verrouillé approuvé, conformément au point 3.3.6 ci-dessus.

3.5.6 L'emplacement de tous les supports technologiques doit être contrôlé à l'aide d'un registre. Le registre des supports technologiques doit contenir, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit : description, identifiant unique, date de retrait et d'intégration du classeur approuvé et initiales de la personne utilisant le support en question.

3.5.7 Si l'équipement requiert un entretien, un soutien technique ou un remplacement, AUCUN SUPPORT TECHNOLOGIQUE contenant des renseignements contractuels ne doit être confié ou être accessible à un fournisseur de services externe.

3.5.8 Pour la durée du contrat, tout support technologique défectueux, en fin de vie utile, excédentaire doit être éliminé conformément à la section Élimination du présent document.

Impression et reproduction de documents

3.6.1 L'entrepreneur est autorisé à imprimer et à reproduire des documents contractuels à caractère sensible dans ses propres locaux. Il est strictement interdit d'avoir recours à des services d'impression et de reproduction externes.

3.6.2 Les imprimantes, traceurs, numériseurs et appareils multifonctions (AM) utilisés aux fins du W7707-196524 ne doivent pas être dotés de disques durs internes. Les imprimantes, traceurs, numériseurs et AM doivent être dotés de disques amovibles ou n'avoir aucun disque.

3.6.3 L'utilisation d'AM est autorisée si l'appareil est connecté uniquement au programme GIM sécurisé. La connexion à tout autre appareil, réseau ou téléphone est strictement interdite.

3.6.4 Lorsque des documents contrôlés (désignés par le chargé de projet du MDN) sont reproduits, chaque copie du document original doit être assortie d'un identifiant unique afin d'en garantir le contrôle et le suivi positifs.

3.6.5 En ce qui touche l'entretien et l'élimination des imprimantes, traceurs, numériseurs et AM, les instructions fournies dans la section Élimination s'appliquent.

Rétablissement

3.7.1 Les renseignements contractuels doivent être sauvegardés régulièrement (au moins une fois par semaine) et être conservés dans un autre emplacement. Si l'entrepreneur n'a pas d'emplacement où conserver les sauvegardes, des dispositions doivent être prises auprès du chargé de projet du MDN. Si les sauvegardes sont conservées chez un autre entrepreneur, la DSIC et le chargé de projet du MDN doivent en être informés et ils doivent valider et autoriser l'initiative. La PON du programme GIM sécurisé doit inclure des détails sur la fréquence de sauvegarde ainsi que sur la méthodologie et le stockage connexes.

3.7.2 L'entrepreneur doit élaborer et étayer par écrit un plan de reprise du système après sinistre. La PON du programme GIM sécurisé doit donner des détails la reprise, le rétablissement, les essais, la fréquence et la méthode.

Élimination

3.8.1 L'élimination de tout support technologique défectueux, en fin de vie utile ou excédentaire, y compris les disques durs amovibles et externes, utilisé aux fins du W7707-196524 doit être autorisée par le chargé de projet du MDN et étayée par écrit ou suivie. Il est interdit d'éliminer sur place les supports technologiques.

3.8.2 L'élimination des supports technologiques doit être suivie à l'aide d'un certificat de destruction (dont le gabarit sera fourni par le chargé de projet), d'un bordereau d'acheminement et d'un formulaire de réception (dont le gabarit sera fourni par le chargé de projet). L'entrepreneur doit conserver une copie de chaque document attestant de l'élimination d'un support technologique et il doit présenter une telle attestation à la DSIC ou au chargé de projet s'ils en font la demande.

3.8.3 Tous les supports technologiques contenant des renseignements contractuels doivent être remis au chargé de projet du MDN à la fin du contrat.

3.8.4 Le processus suivant doit s'appliquer avant de retirer pour entretien ou pour élimination une imprimante, un traceur, un numériseur ou un appareil multifonctions (AM) utilisés aux fins du W7707-196524.

3.8.4.1 Si l'équipement contient un disque dur interne ou externe ou un autre dispositif de mémoire non volatile, celui-ci doit être retiré et éliminé conformément aux indications susmentionnées.

3.8.4.2 Les dispositifs de mémoire volatile (MV, MVD, MVS) doivent être épurés en interrompant toute alimentation pendant 24 heures. Il faut vérifier qu'il n'y a aucune source d'alimentation interne (p. ex. une pile interne).

REMARQUE : en cas de doute concernant l'interruption de l'alimentation interne de la mémoire volatile dans l'équipement hautement sensible en cours de déclassement, il convient de simplement retirer la mémoire volatile (MV, MVD, MVS).

3.8.4.3 Toutes les étiquettes et les étiquettes de classification doivent être retirées de l'appareil.

3.8.4.4 En ce qui touche les AM servant au traitement de renseignements classifiés, au moins 50 pages sans classification (non blanches) doivent être photocopiées afin d'effacer toutes les données classifiées restantes sur les tambours ou les courroies de l'appareil.

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Main-d'œuvre : Aux tarifs fermes ci-dessous. La marge bénéficiaire, les frais généraux et les frais de déplacement (à moins que les déplacements soient requis ou précisés dans l'autorisation de tâches) sont inclus, et la TPS et la TVH sont exclues.

Période initiale du contrat – De la date de l'attribution du contrat au 31 mars 2021

N°	DESCRIPTION	NOMBRE DE RESSOURCES REQUISES	UNITÉ DE MESURE	TACHES PRÉVUES POUR LA CATÉGORIE DE RESSOURCES	HEURES PRÉVUES PAR ANNÉE (A)	TAUX HORAIRE* (B)	PRIX CALCULÉ (C = A X B)
1	Gestionnaire de projet	1	CH	Toutes	110	\$	\$
2	Ingénieur en logiciels / concepteur – Débutant	1	CH	Toutes	340	\$	\$
3	Ingénieur en logiciels / concepteur – Débutant	1	CH	Toutes	200	\$	\$
4	Ingénieur de bases de données – Débutant	1	CH	Toutes	340	\$	\$
5	Ingénieur de bases de données – Principal	1	CH	Toutes	200	\$	\$
6	Programmeur – Débutant	1	CH	Toutes	340	\$	\$
7	Programmeur – Principal	1	CH	Toutes	200	\$	\$
8	Expert en la matière – EM INFO	1	CH	Toutes	200	\$	\$
9	Expert en la matière – EM CSM	1	CH	Toutes	200	\$	\$

Année 2 – Du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022

N°	DESCRIPTION	NOMBRE DE RESSOURCES REQUISES	UNITÉ DE MESURE	TACHES PRÉVUES POUR LA CATÉGORIE DE RESSOURCES	HEURES PRÉVUES PAR ANNÉE (A)	TAUX HORAIRE* (B)	PRIX CALCULÉ (C = A X B)
1	Gestionnaire de projet	1	CH	Toutes	110	\$	\$
2	Ingénieur en logiciels / concepteur – Débutant	1	CH	Toutes	340	\$	\$
3	Ingénieur en logiciels / concepteur – Débutant	1	CH	Toutes	200	\$	\$

4	Ingénieur de bases de données – Débutant	1	CH	Toutes	340	\$	\$
5	Ingénieur de bases de données – Principal	1	CH	Toutes	200	\$	\$
6	Programmeur – Débutant	1	CH	Toutes	340	\$	\$
7	Programmeur – Principal	1	CH	Toutes	200	\$	\$
8	Expert en la matière – EM INFO	1	CH	Toutes	200	\$	\$
9	Expert en la matière – EM CSM	1	CH	Toutes	200	\$	\$

Année 3 – Du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

N ^o	DESCRIPTION	NOMBRE DE RESSOURCES REQUISES	UNITÉ DE MESURE	TACHES PRÉVUES POUR LA CATÉGORIE DE RESSOURCES	HEURES PRÉVUES PAR ANNÉE (A)	TAUX HORAIRE* (B)	PRIX CALCULÉ (C = A X B)
1	Gestionnaire de projet	1	CH	Toutes	110	\$	\$
2	Ingénieur en logiciels / concepteur – Débutant	1	CH	Toutes	340	\$	\$
3	Ingénieur en logiciels / concepteur – Débutant	1	CH	Toutes	200	\$	\$
4	Ingénieur de bases de données – Débutant	1	CH	Toutes	340	\$	\$
5	Ingénieur de bases de données – Principal	1	CH	Toutes	200	\$	\$
6	Programmeur – Débutant	1	CH	Toutes	340	\$	\$
7	Programmeur – Principal	1	CH	Toutes	200	\$	\$
8	Expert en la matière – EM INFO	1	CH	Toutes	200	\$	\$
9	Expert en la matière – EM CSM	1	CH	Toutes	200	\$	\$

Année d'option 1 – Du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

N ^o	DESCRIPTION	NOMBRE DE RESSOURCES REQUISES	UNITÉ DE MESURE	TACHES PRÉVUES POUR LA CATÉGORIE DE RESSOURCES	HEURES PRÉVUES PAR ANNÉE	TAUX HORAIRE*	PRIX CALCULÉ
					(A)	(B)	(C = A X B)
1	Gestionnaire de projet	1	CH	Toutes	110	\$	\$
2	Ingénieur en logiciels / concepteur – Débutant	1	CH	Toutes	340	\$	\$
3	Ingénieur en logiciels / concepteur – Débutant	1	CH	Toutes	200	\$	\$
4	Ingénieur de bases de données – Débutant	1	CH	Toutes	340	\$	\$
5	Ingénieur de bases de données – Principal	1	CH	Toutes	200	\$	\$
6	Programmeur – Débutant	1	CH	Toutes	340	\$	\$
7	Programmeur – Principal	1	CH	Toutes	200	\$	\$
8	Expert en la matière – EM INFO	1	CH	Toutes	200	\$	\$
9	Expert en la matière – EM CSM	1	CH	Toutes	200	\$	\$

Année d'option 2 – Du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025

N ^o	DESCRIPTION	NOMBRE DE RESSOURCES REQUISES	UNITÉ DE MESURE	TACHES PRÉVUES POUR LA CATÉGORIE DE RESSOURCES	HEURES PRÉVUES PAR ANNÉE	TAUX HORAIRE*	PRIX CALCULÉ
					(A)	(B)	(C = A X B)
1	Gestionnaire de projet	1	CH	Toutes	110	\$	\$
2	Ingénieur en logiciels / concepteur – Débutant	1	CH	Toutes	340	\$	\$
3	Ingénieur en logiciels / concepteur – Débutant	1	CH	Toutes	200	\$	\$
4	Ingénieur de bases de données – Débutant	1	CH	Toutes	340	\$	\$
5	Ingénieur de bases de données – Principal	1	CH	Toutes	200	\$	\$
6	Programmeur – Débutant	1	CH	Toutes	340	\$	\$

7	Programmeur – Principal	1	CH	Toutes	200	\$	\$
8	Expert en la matière – EM INFO	1	CH	Toutes	200	\$	\$
9	Expert en la matière – EM CSM	1	CH	Toutes	200	\$	\$

** Le taux horaire indiqué pour tout travail exécuté pendant plus ou moins d'une heure sera calculé au prorata en conséquence.*

Il incombe au fournisseur de fournir une justification des prix proposés avant l'attribution du contrat.

Le soumissionnaire peut suggérer des ajouts et des modifications à cette liste.

Les renseignements suivants seront fournis dans chaque autorisation de tâches :

B – MATÉRIEL

Tout le matériel acheté et facturé dans le cadre de ce contrat le sera au prix coûtant. Le formulaire de chaque autorisation de tâches émise en fera état.

C – DÉPLACEMENTS

Tous les frais associés aux déplacements autorisés dans le cadre de ce contrat seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Tous les déplacements autorisés seront indiqués dans le formulaire de chaque autorisation de tâches émise.

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

Ci-joint.



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W7707-196524
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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
DND		DRDC Atlantic	
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 MARITIME INFORMATION WARFARE (MIW) RESEARCH AND DEVELOPMENT - Task Authorization Contract			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Contract Number / Numéro du contrat W7707-196524
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 / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

On DND premises, unscreened pers. may only access public/reception zone

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat W7707-196524
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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL				A	B			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production					✓											
IT Media / Support TI					✓											
IT Link / Lien électronique																

SM

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

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

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W7707-196524
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) Erin MacNeil		Title - Titre Project Manager / CAUSE Project 99ab	Signature <i>Erin MacNeil</i>
Telephone No. - N° de téléphone 902-407-0495	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel erin.macneil@forces.gc.ca	Date 12 Oct 2018
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic - DDSO - Industrial Security Senior Security Analyst		Title - Titre Senior Security Analyst	Signature <i>Sasa Medjovic</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur Tel: 613-998-0286	E-mail address - Adresse courriel E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date 29-10-2018
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?			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> 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) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

ANNEXE D - FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

Ci-joint.

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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

ANNEXE E – CRITERES TECHNIQUES

Numéro de suivi de l'outil de demande d'achat : 2017-15150

Lorsqu'une limite de mots a été fixée, le compte de mots peut être rempli. Les mots dépassant le maximum indiqué sera supprimé du soumission et ne faisant pas partie d'évaluation.

1. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Dans leurs propositions, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils respectent les critères obligatoires ci-dessous. La non-conformité à l'un des critères obligatoires rendra la soumission non conforme, et celle-ci sera rejetée d'emblée.

1.1 Expérience du soumissionnaire (maximum de 1 000 mots, plus les CV)

CRITÈRES	SATISFAIT	NON SATISFAIT	Veuillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition
<p>O1</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir déjà géré deux contrats similaires* au cours des 10 dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé de chaque contrat, y compris la valeur et la durée du contrat, une description des travaux, le nombre de ressources gérées par année et une description des stratégies utilisées pour gérer le contrat.</p> <p>*Le terme « <i>similaire</i> » est défini comme étant un travail antérieur dans le domaine de la connaissance de la situation maritime, de la gestion de l'information ou des techniques d'analyse de l'information.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'administration d'au moins cinq tâches dans le cadre d'un même contrat au cours des 10 dernières années.</p>			
<p>O2</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé du contrat, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une description des travaux; • le nombre de tâches gérées; • une description des stratégies utilisées pour gérer de multiples tâches et produits livrables. 			

1.2 Expérience du gestionnaire de projet (maximum de 200 mots, plus les CV)			
CRITÈRES	SATISFAIT	NON SATISFAIT	Veillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède 12 mois d'expérience à titre de gestionnaire de projet pour des projets d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 \$ au cours des 36 derniers mois.		

1.3 Expérience de l'ingénieur en logiciels/concepteur (maximum de 300 mots, plus les CV)			
CRITÈRES	SATISFAIT	NON SATISFAIT	Veillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource principale proposée possède un minimum de 48 mois d'expérience en conception de logiciels au cours des 120 derniers mois.		
O5	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource débutante proposée possède un minimum de 12 mois d'expérience en conception de logiciels au cours des 120 derniers mois.		

1.4 Ingénieur de bases de données (maximum de 300 mots, plus les CV)

	CRITÈRES	SATISFAIT	NON SATISFAIT	Veillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition
O7	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource principale proposée possède un minimum de 48 mois d'expérience en ingénierie de bases de données au cours des 120 derniers mois.			
O8	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource débutante proposée possède un minimum de 12 mois d'expérience en ingénierie de bases de données au cours des 120 derniers mois.			

1.5 Programmeur (maximum de 300 mots, plus les CV)

	CRITÈRES	SATISFAIT	NON SATISFAIT	Veillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition
O9	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource principale proposée possède un minimum de 48 mois d'expérience en programmation informatique au cours des 120 derniers mois.			
O10	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource débutante proposée possède un minimum de 12 mois d'expérience en programmation informatique au cours des 120 derniers mois.			

1.6

Expert en la matière

	CRITÈRES	SATISFAIT	NON SATISFAIT	Veillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition
O11	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins deux experts en la matière (EM). Chacun des EM doit compter au moins deux publications sur un minimum de deux des sujets ci-dessous. La publication doit être publiée dans une revue à comité de lecture ou dans un compte rendu de conférence à comité de lecture, et doit avoir été publiée au cours des 60 derniers mois.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Commandement, contrôle, communications, informatique, renseignement, surveillance et reconnaissance (C4ISR)2. Commandement et contrôle (C2)3. Systèmes de communications et d'information (SCI)4. Image commune de la situation opérationnelle (ICSO)5. Gestion de l'espace de combat6. Opérations d'information (Info Ops) <p>Pour chaque publication, le soumissionnaire doit fournir une copie du résumé, le nom complet de l'auteur, la date de publication, le titre, l'éditeur et indiquer le domaine applicable (1 à 6), tel qu'indiqué ci-dessus.</p>			

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS (C)

2.1 Expérience de l'ingénieur en logiciel/concepteur principal (maximum de 600 mots, plus les CV)

	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS, RESSOURCES PROPOSÉES	Répartition des points	Maximum	Veillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que l'ingénieur de bases de données proposé a suivi une formation dans le domaine ciblé.	Études : Baccalauréat en informatique; ou baccalauréat en génie logiciel ou électrique = 40	40	
C2	Le soumissionnaire doit démontrer que l'ingénieur en logiciel/le concepteur proposé a de l'expérience ou a suivi une formation officielle sur OpenShift, OpenStack ou l'équivalent. Les certificats de formation relatifs aux logiciels susmentionnés sont considérés comme des cours d'une durée minimale de 20 heures.	Diplôme en technologie de l'information = 20 Certification OpenShift (ou l'équivalent) = 10 points Certification OpenStack (ou l'équivalent) = 10 points Expérience d'OpenShift, d'OpenStack ou de l'équivalent : 0 à 24 mois = 10 points 25 à 60 mois = 20 points 61 mois ou plus = 30 points	50	
C3	Le soumissionnaire doit démontrer que l'ingénieur en logiciel/le concepteur proposé a de l'expérience ou a suivi une formation officielle sur les machines virtuelles. Les certificats de formation relatifs aux machines virtuelles sont considérés comme un cours d'une durée minimale de 20 heures.	Certification en machines virtuelles = 20 points Expérience des machines virtuelles : 0 à 24 mois = 10 points 25 à 60 mois = 20 points 61 mois ou plus = 30 points	50	
C4	Le soumissionnaire doit démontrer que l'ingénieur en logiciel/le concepteur proposé a de l'expérience ou a suivi une formation officielle sur Linux. Les certificats de formation relatifs aux logiciels	Certification Linux = 10 points Expérience sur Linux 0 à 24 mois = 10 points 25 à 60 mois = 20 points	40	

	61 mois ou plus = 30 points	
	TOTAL	180

2.2 Expérience de l'ingénieur principal de bases de données (maximum de 600 mots, plus les CV)

	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS, RESSOURCES PROPOSÉES	Répartition des points	Maximum	Veillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition
C5	Le soumissionnaire doit démontrer que l'ingénieur de bases de données proposé a suivi une formation dans le domaine ciblé.	Études : Baccalauréat en informatique; ou baccalauréat en génie logiciel ou électrique = 40 Diplôme en technologie de l'information = 20	40	
C6	Le soumissionnaire doit démontrer que l'ingénieur de bases de données proposé possède de l'expérience ou a suivi une formation officielle sur la conception et la mise en œuvre de bases de données. Les certificats de formation relatifs à la conception et à la mise en œuvre de bases de données sont considérés comme des cours d'une durée minimale de 20 heures.	Certification en conception et en mise en œuvre de bases de données = 10 points Expérience de la conception et de la mise en œuvre de bases de données : 0 à 24 mois = 10 points 25 à 60 mois = 20 points 61 mois ou plus = 30 points	40	
C7	Le soumissionnaire doit démontrer que l'ingénieur de base de données proposé possède de l'expérience ou a suivi une formation officielle sur les systèmes de gestion des bases de données géospatiales. Les certificats de formation relatifs aux systèmes de gestion de bases de données géospatiales sont considérés comme des cours d'une durée minimale de 20 heures.	Certification en systèmes de gestion de bases de données géospatiales = 10 points Expérience des systèmes de gestion de données géospatiales : 0 à 24 mois = 10 points 25 à 60 mois = 20 points 61 mois ou plus = 30 points	40	

C8	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'ingénieur de bases de données proposé a de l'expérience ou a suivi une formation formelle sur les systèmes de gestion de bases de données relationnelles et NoSQL.</p> <p>Les certificats de formation relatifs aux systèmes de gestion de bases de données relationnelles et NoSQL sont considérés comme une formation d'une durée minimale de 20 heures.</p>	<p>Certification en systèmes de gestion de bases de données relationnelles et NoSQL = 10 points</p> <p>Expérience des systèmes de gestion de bases de données relationnelles et NoSQL :</p> <p>0 à 24 mois = 10 points 25 à 60 mois = 20 points 61 mois ou plus = 30 points</p>	40	
C9	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'ingénieur de bases de données proposé possède de l'expérience ou a suivi une formation officielle en analyse de données.</p> <p>Les certificats de formation relatifs à l'analyse des données sont considérés comme des cours d'une durée minimale de 20 heures.</p>	<p>Certification en analyse des données = 10 points</p> <p>Expérience de l'analyse des données :</p> <p>0 à 24 mois = 10 points 25 à 60 mois = 20 points 61 mois ou plus = 30 points</p>	40	
TOTAL			200	

2.3 Expérience du programmeur principal (maximum de 600 mots, plus les CV)

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS, RESSOURCES PROPOSÉES		Répartition des points	Maximum	Veillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition
C10	Le soumissionnaire doit démontrer que le programmeur proposé a suivi une formation dans le domaine ciblé.	Études : Baccalauréat en informatique; ou baccalauréat en génie logiciel ou électrique = 40 Diplôme en technologie de l'information = 20	40	
C11	Le soumissionnaire doit indiquer que le programmeur proposé a de l'expérience ou a suivi une formation officielle sur Docker. Les certificats de formation relatifs à Docker sont considérés comme un cours d'une durée minimale de 20 heures.	Certification Docker = 10 points Certification d'un langage équivalent = 10 points Expérience de Docker : 0 à 24 mois = 10 points 25 à 60 mois = 20 points 61 mois ou plus = 30 points	50	
P12	Le soumissionnaire doit indiquer que le programmeur proposé a de l'expérience ou a suivi une formation officielle en Apache ActiveMQ ou l'équivalent. Les certificats de formation relatifs à Apache ActiveMQ ou l'équivalent sont considérés comme des cours d'une durée minimale de 20 heures.	Certification Apache ActiveMQ = 10 points Certification d'un langage équivalent = 10 points Expérience d'Apache ActiveMQ ou d'équivalents : 0 à 24 mois = 10 points 25 à 60 mois = 20 points 61 mois ou plus = 30 points	50	
C13	Le soumissionnaire doit indiquer que le programmeur proposé a de l'expérience ou a suivi une formation officielle sur C++. Les certificats de formation relatifs à C++ sont considérés comme un cours d'une durée minimale de 20 heures.	Certification C++ = 10 points Expérience de C++ : 0 à 24 mois = 10 points 25 à 60 mois = 20 points 61 mois ou plus = 30 points	40	
C14	Le soumissionnaire doit indiquer que le	Certification Java = 10 points	40	

	<p>programmeur proposé a de l'expérience ou a suivi une formation officielle sur Java.</p> <p>Les certificats de formation relatifs à Java sont considérés comme des cours d'une durée minimale de 20 heures.</p>	<p>Expérience de Java :</p> <p>0 à 24 mois = 10 points 25 à 60 mois = 20 points 61 mois ou plus = 30 points</p>		
TOTAL			220	

2.4 Expert en la matière

	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS, RESSOURCES PROPOSÉES	Répartition des points	Minimum	Maximum	Veillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition
C15	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque expert en la matière (EM) proposé a fait preuve de contributions à la documentation en S et T.</p> <p>Au moins deux EM doivent être identifiés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • EM INFO – dans un domaine spécialisé des techniques de gestion et/ou d'analyse de l'information (p. ex. mise en grappe, exploration de données, apprentissage machine, réseaux de Bayes); • EM CSM dans le domaine spécialisé de la connaissance de la situation maritime. <p>Une liste des publications pour chaque EM doit être fournie, en n'indiquant que les articles de revues et de conférences examinées par des pairs, et en précisant clairement que l'article s'applique à l'INFO ou à la CSM. Cette liste devrait couvrir les 60 derniers mois et peut inclure toutes les publications de l'EM, que la publication soutienne ou non le domaine de spécialisation de l'EM.</p>	<p>Nombre de publications pour chaque EM :</p> <p>1 à 5 publications = 10 points 6 à 10 publications = 30 points 11 publications ou plus = 50 points</p>	20*	100	
C16	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque EM proposé a fait preuve de contributions importantes dans la documentation en S et T de son domaine de spécialité (p. ex. INFO ou CSM).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un journal ou un article de conférence complet publié et révisé par des pairs pour chaque EM.</p> <p>L'EM doit être l'auteur principal de l'article. L'article doit avoir été publié au cours des 60 derniers mois.</p>	<p>Voir l'appendice C de l'annexe E, Critères d'évaluation – Critère C16 et répartition des points (maximum de 100 points par article)</p>	100*	200	
	TOTAL		120	300	

*Les soumissionnaires doivent obtenir le pointage minimum pour les critères cotés afin d'être jugés admissibles. Ceux qui ne satisfont pas à cette exigence seront jugés non conformes et ne feront pas l'objet d'une évaluation plus approfondie.

3. CATÉGORIES DE RESSOURCES

CATÉGORIES DE RESSOURCES	Nombre minimal de ressources exigé	Niveau d'effort
Gestionnaire de projet	1	5 %
Ingénieur en logiciels/concepteur – Débutant	1	15 %
Ingénieur en logiciels/concepteur – Principal	1	10 %
Ingénieur de bases de données – Débutant	1	15 %
Ingénieur de bases de données – Principal	1	10 %
Programmeur – Débutant	1	15 %
Programmeur – Principal	1	10 %
Expert en la matière – EM INFO	1	10 %
Expert en la matière – EM CSM	1	10 %

Appendice C (de l'annexe E, Critères d'évaluation) Critère C16 et répartition des points

CRITÈRES

Le soumissionnaire doit démontrer que chaque EM proposé a fait preuve de contributions importantes dans la documentation en science et technologie de son domaine de spécialité (p. ex. INFO* ou CSM**).

Le soumissionnaire doit fournir un journal ou un article de conférence complet publié et révisé par des pairs pour chaque EM.

L'EM doit être l'auteur principal de l'article. L'article doit avoir été publié au cours des 60 derniers mois.

***INFO** – Cet EM se spécialise dans les techniques de gestion ou d'analyse de l'information (p. ex. mise en grappe, exploration de données, apprentissage machine, réseaux de Bayes).

****CSM** – Cet EM se spécialise dans la connaissance de la situation maritime.

RÉPARTITION DES POINTS

L'évaluation des renseignements de publications fournis sera basée sur les points suivants :

Pertinence pour le domaine de spécialisation

4 points : Les résultats utilisent des fonctions ou ont des applications dans le domaine de spécialisation, mais ne contribuent pas à une progression dudit domaine (sans progression, la pertinence est moindre ou nulle). Les résultats n'apportent pas de nouvelles techniques ou méthodes au domaine de spécialisation.

12 points : Les résultats sont utiles au domaine de spécialisation ou peut-être à une sous-discipline de celui-ci.

20 points : Les résultats permettent un avancement évident dans le domaine de la spécialisation. Les résultats peuvent apporter de nouvelles techniques ou méthodes qui peuvent être mises à profit par d'autres personnes travaillant dans le domaine de spécialisation.

Méthodologie de recherche

4 points : La méthodologie de recherche est incomplète ou limitée. La méthodologie manque de structure et de cohérence. Les aspects principaux et secondaires de la méthodologie n'ont pas été fournis.

12 points : La méthodologie de recherche est bien expliquée. La méthodologie est structurée et cohérente. Même si la plupart des détails principaux et nécessaires ont été fournis, la méthodologie comporte plusieurs lacunes mineures ou des détails incomplets. Certains des éléments de moindre importance ne sont pas traités avec clarté. La reproductibilité est peu probable.

20 points : La méthodologie est bien décrite, approfondie et détaillée; tous les détails sont fournis. La méthodologie est bien structurée, cohérente et les détails nécessaires sont fournis. Aucune lacune.

Importance relative des résultats

4 points : Les résultats semblent être une application de la gestion des bases de données et de l'information à un problème unique et sont donc peu significatifs. Les résultats ne s'appliquent qu'au problème particulier à l'étude.

D'autre part, les résultats étaient connus auparavant et sont donc peu significatifs

12 points : Les résultats sont importants pour une application particulière (p. ex. Microsoft Access) dans laquelle les données ou renseignements peuvent être stockés, mais n'ont pas une application plus large.

20 points : Les résultats sont importants pour les affaires générales de gestion des bases de données ou de l'information comportant des éléments comme la structure, l'accès et l'utilisation des données et de l'information, peu importe la plate-forme ou l'application logicielle dans laquelle elles sont stockées. Les résultats pourraient être importants pour un vaste sous-domaine de la gestion des bases de données ou de l'information, comme les systèmes d'information géographique.

Contribution des EM

12 points : L'EM a contribué à la révision de l'article, à la correction de la grammaire et à l'organisation. L'EM peut avoir révisé et modifié le document par souci de clarté, en apportant de petites contributions au texte écrit.

20 points : L'EM a contribué en grande partie au texte du document. L'EM fournit le concept général du travail ou a guidé l'orientation générale du travail. L'EM a révisé le travail et le document pour donner son approbation finale.

Qualité de la rédaction

4 points : La structure de l'article est médiocre, comme l'indiquent des éléments mal organisés ou manquants. Les sections ne sont pas présentées dans un ordre logique. Il se peut qu'il manque des éléments importants dans le résumé. La cohésion fait défaut, c'est-à-dire que certains paragraphes présentent plusieurs idées à la fois. Le style fait défaut, c'est-à-dire que les phrases sont saccadées et maladroites, manquent de fluidité et contiennent des erreurs de grammaire et de ponctuation courantes. Les phrases et les paragraphes sont longs. Le texte comporte très peu d'espacement; très peu de tableaux et de figures sont utilisés.

12 points : Certaines sections de la structure de l'article semblent ne pas être dans l'ordre (problèmes de hiérarchie). La cohésion fait défaut, car certains paragraphes présentent plus d'une idée principale. De plus, il n'y a pas toujours de liens entre les phrases. Le style fait défaut, c'est-à-dire que certaines erreurs de grammaire et de ponctuation sont évidentes. Usage adéquat de l'espacement et des figures.

20 points : La structure générale est bonne et présentée de manière logique. Le document est cohérent, c'est-à-dire que les sections et les paragraphes se suivent naturellement. Une seule idée principale est présentée par paragraphe. Le style est bon, c'est-à-dire qu'il n'y a pas d'erreurs de grammaire ou de ponctuation. Les phrases font ressortir des points uniques, sont cohérentes et se suivent pour former un argument logique.

ANNEXE F de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)