



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
Halifax  
Nova Scotia  
B3J 1T3  
Bid Fax: (902) 496-5016

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

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

<b>Title - Sujet</b> Soutien, développement de logiciels Soutien au développement de logiciels pour les systèmes de recherche	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W7707-216856/B	<b>Date</b> 2021-10-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W7707-21-6856	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-219-11372	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-0-84114 (219)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT <b>on - le 2021-11-16</b> Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Richard, Linda K.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal219
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 402-9059 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE DRDC ATLANTIC 9 GROVE STREET DARTMOUTH NOVA SCOTIA B3A 3C5 CANADA	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
						Destination	FOB/FAM Plant/Usine		
1	Software Development Support	W7707	W7707	1	Lot	\$	XXXXXXXXXX	See Herein – Voir ci-inclus	

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W7707-216856/A , datée du 20 mai 2021 , dont la date de clôture était le 10 juin 2021, à 1400 HEA. 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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	7
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>14</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	14
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>27</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	27
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	27
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>29</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	29
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	29
6.3 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES .....	30
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>30</b>
7.1 BESOIN.....	30
7.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	33
7.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	33
7.6 DURÉE DU CONTRAT.....	35
7.7 RESPONSABLES.....	35
7.8 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	36
7.9 PAIEMENT .....	36
7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	38
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	39

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7707-216856/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7707-21-6856

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-84114

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal219  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

7.12	LOIS APPLICABLES .....	39
7.13	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	39
7.14	CONTRAT DE DÉFENSE .....	39
7.15	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	39
7.17	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	40
7.18	CLAUSE DU GUIDE DES CCUA .....	40
<b>ANNEXE « A » .....</b>		<b>41</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	41
<b>ANNEXE « B » .....</b>		<b>48</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	48
<b>PÉRIODES D'OPTION .....</b>		<b>50</b>
<b>ANNEXE « C » .....</b>		<b>52</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	52
<b>ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>		<b>53</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	53
<b>ANNEXE « D » .....</b>		<b>54</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	54
<b>ANNEXE « E » .....</b>		<b>57</b>
	FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES .....	57
<b>ANNEXE « F » .....</b>		<b>58</b>
	DOCUMENT SUR LES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION .....	58
<b>ANNEXE « G » .....</b>		<b>59</b>
	DOCUMENT SUR LE POSTE DE TRAVAIL ISOLÉ .....	59

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

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

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de l'Atlantique (RDDC-CRA) dispose d'un certain nombre de systèmes qui ont été mis au point pendant plusieurs années et qui servent à appuyer diverses tâches afin de soutenir l'expansion et l'entretien de ces systèmes, ainsi que d'un soutien aux travaux scientifiques qui ne dépendent pas directement de ces systèmes. Ces travaux porteront principalement sur la recherche dans le domaine de la planification de la guerre sous-marine (GSM) dans le cadre du projet Réseau environnemental de coordination et de contrôle de la zone de reconnaissance du commandement (CRACCEN).

La période d'exécution de ce contrat d'autorisation de tâches commence à la date d'attribution du contrat pour trois ans.

- 1.2.2 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>).
- 1.2.3 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.4 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### 1.3 Compte rendu

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

## 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](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

## 2.2 Présentation des soumissions

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

### **Adresse de courriel pour le service Connexion postal**

-  
**[TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)**

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

**Numéro de télécopieur : 902-496-5016**

## 2.3 Ancien fonctionnaire

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

### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

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

Le Ministère de la défense nationale a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, 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 à livrer une composante développée en partie seulement ou un sous-système qui sera intégré ultérieurement dans un système complet, avant que celui-ci soit transféré au secteur privé, par octroi de licence ou cession de propriété, à des fins d'exploitation commerciale.

## 2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

- 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 (1 copie papier)  
Section II : Soumission financière (1 copie papier)  
Section III : Attestations (1 copie papier)  
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

- 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.

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.

**b. Présentation d'une seule soumission :**

- i. Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.
- ii. Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :
  - A. s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
  - B. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;
  - C. si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions;
  - D. si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- iii. Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

**c. Expérience de la coentreprise:**

- i. Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- ii. Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- iii. Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- iv. Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

## 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.

a. **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique:**

Dans la soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est aux besoins du document joint «A », qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » du document joint « A », où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

b. **Pour les projets antérieurs similaires :**

Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet doit avoir été terminé à la date de clôture des soumissions; (iii) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et (iv) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. Un projet sera considéré « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des SPICT des catégories de ressources indiquées à l'annexe A. Les travaux seront considérés comme « correspondant étroitement » si la description du projet inclut au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée.

c. **Pour les ressources proposées:**

La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources identifiées au document joint « 1 à Partie 4 ». Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées:

- a. Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la partie 5, Attestations).
- b. Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.

- c. En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur devait être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit. Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.
- d. Quant à l'expérience de travail, Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
- e. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.
- f. Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

## Section II : Soumission financière

### 3.1.1 Soumission financière

**Prix:** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à l'annexe B - Base de Paiement de cette demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doivent être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent proposer un taux quotidien ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli.

**Prix nuls:** On demande aux soumissionnaires d'entrer «0,00\$» pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant «0,00\$» aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00\$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00\$, sa soumission sera déclarée non recevable.

### **3.1.2 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 « 1 à partie 3» Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 à partie 3» Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

## **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.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés sont inclus à l'annexe 1 de la partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission  
Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

### **4.2 Méthode de sélection**

Voir l'annexe 1 de la partie 4 – Procédures d'évaluation et base de sélection.



---

## L'ANNEXE 1 DE LA PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION.

Nombre estimé de ressources

Volet	Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de ressources requises
1	A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 1 (< 5 ans d'expérience)	2
1	A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 2 (5 - < 10 ans d'expérience)	1
1	A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 3 (10 ans d'expérience et plus)	1
3	I.4 Modélisateur de bases de données ou modélisateur en gestion de l'information	Niveau 1 (< 5 ans d'expérience)	1
3	I.1 Spécialiste en conversion de données	Niveau 2 (5 - < 10 ans d'expérience)	1
4	B.14 Rédacteur technique	Niveau 2 ( 5 - < 9 ans d'expérience)	1
5	P.9 Gestionnaire de projets	Niveau 1 (< 5 ans d'expérience)	1

### 1. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent montrer qu'ils satisfont aux 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.

#### Pour les ressources proposées :

La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources identifiées dans l'Annexe E. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée répond aux exigences de qualification décrites (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation ou d'affiliation professionnelle).

### 1.1 Expérience du soumissionnaire

	CRITÈRES	Veuillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition
01	<p>Le soumissionnaire doit avoir déjà géré deux contrats similaires* au cours des 120 derniers mois.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé de chaque contrat, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la valeur et la durée du contrat;</li><li>• une description des travaux;</li><li>• le nombre de ressources gérées par année;</li><li>• une description des stratégies utilisées pour gérer le contrat.</li></ul> <p>*Pour les projets antérieurs similaires :</p> <p>Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs similaires :</p> <p>(i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne peut être prise en compte);</p> <p>(ii) un projet doit être achevé à la date de la clôture des soumissions;</p> <p>(iii) chaque description de projet doit comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse électronique du client cité en référence;</p> <p>(iv) si le soumissionnaire présente plus de projets similaires que demandé, le Canada choisira à sa discrétion ceux qui seront évalués. Un projet sera jugé similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des catégories de ressources indiquées à l'Annexe A.</p> <p>(v) Les travaux seront considérés comme « correspondant étroitement » si la description du projet inclut au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée.</p>	

## 1.2 Programmeur-analyste – Niveaux 1, 2 et 3

	CRITÈRES	Veillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition
<b>O2</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer des ressources ayant cumulé au moins 12 mois d'expérience au cours des 60 derniers mois dans le développement avec Unity.</p> <p>Chaque ressource comptée pour cette exigence doit avoir au moins 3 mois d'expérience au cours des 60 derniers mois.</p>	
<b>O3</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer des ressources ayant une expérience combinée d'au moins 24 mois au cours des 120 derniers mois de l'utilisation et du développement de la plateforme Windows 10 et Windows Server 2012 (ou version ultérieure).</p> <p>Chaque ressource comptée pour cette exigence doit avoir au moins 6 mois d'expérience au cours des 120 derniers mois.</p>	
<b>O4</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer des ressources ayant cumulé au moins 24 mois d'expérience acquise au cours des 120 derniers mois, de l'utilisation et du développement pour au moins une des distributions Linux suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Red Hat;</li> <li>• CentOS; et</li> <li>• Ubuntu.</li> </ul> <p>Chaque ressource comptée pour cette exigence doit avoir au moins 6 mois d'expérience au cours des 120 derniers mois.</p>	
<b>O5</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer des ressources ayant cumulé au moins 24 mois d'expérience au cours des 120 derniers mois dans le développement avec C++.</p> <p>Chaque ressource comptée pour cette exigence doit avoir au moins 12 mois d'expérience au cours des 120 derniers mois.</p>	

<b>06</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer une ressource ayant cumulé au moins 12 mois d'expérience acquise au cours des 60 derniers mois avec Kubernetes, ou qui a suivi une formation officielle.</p> <p>Chaque ressource comptée doit avoir au moins 3 mois d'expérience au cours des 60 derniers mois. La formation officielle sera acceptée s'il s'agissait d'un cours universitaire ou d'un cours d'au moins 3 jours.</p>	
<b>07</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer des ressources ayant cumulé au moins 12 mois d'expérience acquise au cours des 60 derniers mois dans le développement d'applications utilisant Apache ActiveMQ, Apache Kafka ou d'autres systèmes de messagerie Java.</p> <p>Chaque ressource comptée pour cette exigence doit avoir au moins 3 mois d'expérience au cours des 60 derniers mois.</p>	
<b>08</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer des ressources ayant cumulé au moins 12 mois d'expérience au cours des 60 derniers mois de l'élaboration d'applications Web HTML5, y compris l'utilisation de CSS et de JavaScript.</p> <p>Chaque ressource comptée pour cette exigence doit avoir au moins 6 mois d'expérience au cours des 60 derniers mois.</p>	
<b>09</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer des ressources ayant cumulé au moins 12 mois d'expérience au cours des 60 derniers mois de l'élaboration d'applications Web HTML5, y compris l'utilisation de CSS et de JavaScript.</p> <p>Chaque ressource comptée pour cette exigence doit avoir au moins 6 mois d'expérience au cours des 60 derniers mois.</p>	
<b>010</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer des ressources ayant cumulé au moins 12 mois d'expérience au cours des 120 derniers mois dans le développement d'applications faisant appel aux services de cartographie Web (WMS) et aux services de caractéristiques Web (WFS).</p> <p>Chaque ressource comptée pour cette exigence doit avoir au moins 3 mois d'expérience au cours des 120 derniers mois.</p>	

<b>O11</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer des ressources ayant cumulé au moins 12 mois d'expérience au cours des 120 derniers mois dans le développement d'applications faisant appel aux services de cartographie Web (WMS) et aux services de caractéristiques Web (WFS).</p> <p>Chaque ressource comptée pour cette exigence doit avoir au moins 3 mois d'expérience au cours des 120 derniers mois.</p>	
<b>O12</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer des ressources ayant cumulé au moins 12 mois d'expérience acquise au cours des 36 derniers mois en appliquant des techniques d'apprentissage automatique à des problèmes pratiques.</p> <p>Chaque ressource comptée pour cette exigence doit avoir au moins 6 mois d'expérience au cours des 36 derniers mois.</p>	
<b>O13</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer des ressources ayant acquis au moins 6 mois d'expérience au cours des 120 derniers mois dans l'élaboration de logiciels de simulation interactive répartie (SIR).</p> <p>Chaque ressource comptée pour cette exigence doit avoir au moins 3 mois d'expérience au cours des 120 derniers mois.</p>	
<b>O14</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer des ressources ayant au moins 6 mois d'expérience au cours des 120 derniers mois du développement de logiciels pour la norme d'interopérabilité de simulation de l'architecture de haut niveau (HLA).</p> <p>Chaque ressource comptée pour cette exigence doit avoir au moins 3 mois d'expérience au cours des 120 derniers mois.</p>	

### 1.3 Modélisateur de bases de données/modélisateur de gestion de l'information – Niveau 1

	CRITÈRES	Veuillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition
<b>O15</b>	Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource possédant au moins 12 mois d'expérience en modélisation de données au cours des 60 derniers mois.	

### 1.4 Spécialiste en conversion de données – Niveau 2

	CRITÈRES	Veuillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition
<b>O16</b>	Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource possédant au moins 60 mois d'expérience au cours des 180 derniers mois de travail avec des données météorologiques, océanographiques et/ou géospatiales. Le soumissionnaire doit donner 3 exemples du travail de la ressource, y compris le type général de données, la conversion qui y a été effectuée et l'utilisation finale prévue.	

### 1.5 Rédacteur technique – Niveau 2

	CRITÈRES	Veuillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition
<b>O17</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a produit les types de documents techniques suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• guides d'utilisation des logiciels;</li> <li>• documents de formation des utilisateurs;</li> <li>• documentation du développeur (y compris pour les IPA);</li> <li>• documentation sur l'architecture et la conception;</li> <li>• les fiches techniques et les brochures d'aperçu.</li> </ul> Le soumissionnaire doit également fournir un document de chacun des deux types énumérés, produit par la ressource proposée au cours des 60 derniers mois.	

## 1.6 Gestionnaire de projet – Niveau 1

	CRITÈRES	Veillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition
<b>O18</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a été gestionnaire de projet pour des contrats semblables au cours des 120 derniers mois.	

## 2. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

Dans leurs propositions, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils obtiennent le nombre minimal de points requis précisé dans les critères P8, P11 et P12 et qu'ils obtiennent au moins 130 points au total.

La non-conformité au nombre minimal de points rendra la soumission non conforme, et celle-ci sera rejetée d'emblée.

### 2.1 Programmeur/Analyste – Niveaux 1, 2 et 3 Spécialiste en conversion de données – Niveau 2

	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	STRUCTURE DE RÉPARTITION DES POINTS	Minimum	Maximum	Veillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition
<b>C1</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ou les ressources proposées ont de l'expérience en développement dans C au cours des 120 derniers mois. Les points sont accordés par ressource jusqu'à concurrence du nombre maximal de points indiqué.	<b>Points par ressource :</b> <b>0 à 6 mois = 0 point</b> <b>7 à 11 mois = 5 points</b> <b>12 mois ou plus = 10 points</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	

<b>C2</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ou les ressources proposées ont de l'expérience en développement dans Python 3 au cours des 60 derniers mois. Les points sont accordés par ressource jusqu'à concurrence du nombre maximal de points indiqué.	<b>Points par ressource :</b> <b>0 à 3 mois = 0 point</b> <b>4 à 6 mois = 5 points</b> <b>7 mois ou plus = 10 points</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	
<b>C3</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ou les ressources proposées ont de l'expérience en développement dans MatLab au cours des 60 derniers mois. Les points sont accordés par ressource jusqu'à concurrence du nombre maximal de points indiqué.	<b>Points par ressource :</b> <b>0 à 3 mois = 0 point</b> <b>4 à 6 mois = 5 points</b> <b>7 mois ou plus = 10 points</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	
<b>C4</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ou les ressources proposées ont développé au moins une application qui utilise le format de données GeoJSON pour échanger de l'information avec d'autres applications.	<b>1 application ou plus = 10 points</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	
<b>C5</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ou les ressources proposées ont développé au moins une application qui utilise le service de fonctionnalités Web (WFS).	<b>10 points par application jusqu'à concurrence du maximum</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	
<b>C6</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a déjà travaillé avec des données océanographiques. Les points sont accordés par ressource jusqu'à concurrence du nombre maximal de points indiqué.	<b>Points par ressource :</b> <b>0 à 6 mois = 0 point</b> <b>7 à 11 mois = 5 points</b> <b>12 mois ou plus = 10 points</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	
<b>C7</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a déjà travaillé avec des données météorologiques. Les points sont accordés par ressource jusqu'à concurrence du nombre maximal de points indiqué.	<b>Points par ressource :</b> <b>0 à 6 mois = 0 point</b> <b>7 à 11 mois = 5 points</b> <b>12 mois ou plus = 10 points</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	



<b>C8</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a déjà travaillé avec des données géospatiales. Les points sont accordés par ressource jusqu'à concurrence du nombre maximal de points indiqué.	<b>Points par ressource</b> : <b>0 à 6 mois = 0 point</b> <b>7 à 11 mois = 5 points</b> <b>12 mois ou plus = 10 points</b>	<b>10*</b>	<b>30</b>	
<b>C9</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a déjà travaillé avec des données SIA. Les points sont accordés par ressource jusqu'à concurrence du nombre maximal de points indiqué.	<b>Points par ressource</b> : <b>0 à 6 mois = 0 point</b> <b>7 à 11 mois = 5 points</b> <b>12 mois ou plus = 10 points</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	
<b>C10</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ou les ressources proposées ont déjà travaillé avec les données des tableaux S57/S63. Les points sont accordés par ressource jusqu'à concurrence du nombre maximal de points indiqué.	<b>Points par ressource</b> : <b>0 à 6 mois = 0 point</b> <b>7 à 11 mois = 5 points</b> <b>12 mois ou plus = 10 points</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	
<b>*Doit satisfaire aux exigences minimales pour que P8 soit conforme.</b>			<b>10</b>	<b>200</b>	

## 2.2 Modélisateur de bases de données/modélisateur de gestion de l'information – Niveau 1

	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	STRUCTURE DE RÉPARTITION DES POINTS	Minimum	Maximum	Veillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition
<b>C11</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a déjà travaillé avec les bases de données SQL.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 10 points 24 mois ou plus = 20 points	10*	20	
<b>C12</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans l'utilisation des bases de données géospatiales.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 10 points 24 mois ou plus = 20 points	10*	20	
<b>C13</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience en conception et en mise en œuvre de bases de données pour les applications de mégadonnées.	Moins de 12 mois = 0 point 12 à 23 mois = 10 points 24 mois ou plus = 20 points	0	20	
<b>*Doit satisfaire aux exigences minimales pour que P11 et P12 soient conformes.</b>			20	60	

### 2.3 Total des points pour les tableaux 2.1 et 2.2

	Minimum	Maximum	
Points minimum et maximum pour 2.1 et 2.2	130	260	

### 3. 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 130 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 260 points.
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 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
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 40 %.
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 260, et le prix évalué le plus bas est de 145 000,00 \$.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7707-216856/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7707-21-6856

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-84114

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal219  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**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		200/260	240/260	235/260
Prix évalué de la soumission		155 000,00 \$	150 000,00 \$	145 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	200/260 x 60 = 46.15	240/260 x 60 = 55.38	235/260 x 60 = 54.23
	Note pour le prix	145000/155000 x 40 = 37.42	145000/150000 x 40 = 38.67	145000/145000 x 40 = 40.00
Note combinée		83,37	94.05	94.23
Évaluation globale		3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup>

Put in Reference

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour

l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

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

#### **5.2.3.3 Certification de lange – anglais essentiel**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission parlera couramment l'anglais. La ou les personnes proposées doivent être capables de communiquer oralement et par écrit en anglais sans aucune aide et avec un minimum d'erreurs.

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **6.2 Capacité financière**

- a. Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière s'applique, sauf à la différence que le paragraphe 3 est supprimé et est remplacé par:

«Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque société mère, y compris la société mère ultime, devra fournir l'information financière demandée en 1(a) à (f). L'information financière fournie par une société mère ne dégage pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, et dans le cours normal des affaires les renseignements financiers ne sont pas générés distinctement pour la filiale, les renseignements financiers de la société-mère doivent être fournis. Si le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière, mais que la société-mère possède cette capacité, ou que le Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisque son information financière fait partie intégrante de celle de la société-mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve que la société-mère fournisse une garantie au Canada. »

- b. Dans le cas d'une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences relatives à la capacité financière.

### 6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

- 6.3.1 Clause du *Guide des CCUA* [A9130T](#) (2019-11-28) Programme des marchandises contrôlées
- 6.3.2 Dans le cas d'un soumissionnaire en coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences du Programme des marchandises contrôlées.

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Besoin

- a. [ ] («l'entrepreneur») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix qui y sont énoncés. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada, à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales.
- b. **Client(s)** : En vertu du contrat, le «client» est le Ministère de la Défense nationale, Recherche et développement pour la défense Canada.
- En vertu du contrat, le «client» est Services partagés Canada (SPC), un organisme dont le mandat est de fournir des services partagés. Ce contrat sera utilisé par SPC pour fournir des services partagés à ses clients, soit SPC lui-même, les institutions gouvernementales qui sont tenues d'utiliser les services de SPC en tout temps pendant la durée du contrat et tout autre organisme qui n'est pas tenu d'utiliser les services des SPC en tout temps pendant la durée du contrat, mais qui choisit d'y avoir recours ponctuellement. SPC peut décider d'utiliser ce contrat pour une partie ou l'ensemble de ses clients, et peut avoir recours à d'autres moyens pour fournir les mêmes services ou des services semblables.
- c. **Réorganisation du client**: Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- d. **Définitions**: Les termes et expressions définis dans les Conditions générales et dans les Conditions générales supplémentaires et employés dans ce contrat ont le sens qui leur est attribué dans ces Conditions générales ou dans ces Conditions générales supplémentaires. De plus, les mots et expressions suivants ont la signification suivante :



- (i) L'expression «utilisateur désigné» dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client.
- (ii) De plus, «produit livrable» ou «produits livrables» comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat.
- (iii) Une référence à un "bureau local" de l'entrepreneur signifie un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagé qui y travaille

## 7.2 Processus d'autorisation de tâches

### a. Autorisation de tâche sur demande:

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés «sur demande», au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.

### b. Processus de délivrance d'une autorisation de tâche

1. Le Responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe E.
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 deux jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.
5. Autorisation d'émettre une AT : Toutes AT d'une valeur inférieure ou égale à 250 000\$ peut être émise par le responsable technique ou l'autorité contractante. Toute AT d'une valeur supérieure à ce montant doit être émise directement par l'autorité contractante. En donnant un avis écrit à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre le pouvoir du responsable technique d'émettre des AT à tout moment.
6. Frais pour les travaux en vertu d'une AT : L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada plus que le prix indiqué dans l'autorisation de tâches, à moins que le Canada n'ait émis une modification à l'AT autorisant l'augmentation des dépenses. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
7. Modification d'AT : Une modification d'AT signifie une modification d'une AT approuvée. Le Canada peut, pour quelque raison que ce soit, demander le consentement de l'entrepreneur pour

modifier le contenu d'une AT approuvée, laquelle modification sera attestée par une modification de l'AT.

8. Consolidation des AT à des fins administratives : Le contrat peut être modifié de temps à autre pour refléter toutes les autorisations de tâches émises et approuvées par l'autorité contractante à ce jour, afin de documenter les travaux exécutés en vertu de ces AT à des fins administratives.
9. Rapports d'utilisation périodiques : L'entrepreneur doit compiler et conserver des dossiers sur sa prestation de services au gouvernement fédéral en vertu des AT autorisées émises en vertu du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données au Canada conformément aux exigences en matière de rapport décrites à l'annexe D. Si l'information requise n'est pas disponible, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si les services ne sont pas fournis pendant une période donnée, l'entrepreneur doit tout de même fournir un rapport « NÉANT ». L'entrepreneur doit soumettre les rapports d'utilisation périodiques sur une base mensuelle au responsable technique. De temps à autre, le technicien peut également exiger un rapport intermédiaire au cours d'une période de rapport. Les données doivent être soumises au responsable technique au plus tard 10 jours civils après le premier jour de chaque mois.
10. Période des services : aucune autorisation de tâches ne peut être conclue après la date d'expiration du contrat.

### 7.3 GARANTIE MINIMUM DES TRAVAUX

- a. Dans la présente clause,
  - i. «valeur maximale du contrat» désigne le montant indiqué à la clause «Limite des dépenses» du contrat (taxes applicables en sus);
  - ii. «valeur minimale du contrat» signifie **3%** de la valeur maximale du contrat lors de son attribution initiale.
- b. L'obligation du Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au sous-article c), sauf pour les cas prévus au sous-article d). 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.
- c. Si, pendant la durée du contrat, le Canada ne demande pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- d. Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie la totalité du contrat:
  - i. pour manquement;
  - ii. pour des raisons de commodité à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat soit résilié, fasse l'objet d'une autre demande de soumissions ou soit attribué à un autre fournisseur;
  - iii. pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution d'un contrat.

## 7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.4.1 Conditions générales

**2035 (2020-05-28)**, Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

En ce qui concerne l'article 30 – Résiliation pour des raisons de commodité des Conditions générales 2035, la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 :

4. Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel.

5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants

(a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;

(b) le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.

6. Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

### 7.4.2 Conditions générales supplémentaires

4002 (2010-08-16) Services d'élaboration ou de modification de logiciels

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

## 7.5 Exigences relatives à la sécurité

**7.5.1** 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**, ainsi qu'une

- cote de protection des documents approuvée au niveau **secret**, délivrées par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), 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 du PSC, TPSGC
  3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés/classifiés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **fiabilité ou secret** tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
  4. L'entrepreneur **ne doit pas** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau **protégés/classifiés** tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **secret**
  5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, 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 des contrats (dernière édition)

#### 7.5.2 Plusieurs niveaux de filtrage du personnel : Guide de classification de sécurité

Plusieurs niveaux de filtrage du personnel : Guide de classification de sécurité			
Niveau d'habilitation du personnel (par exemple, fiabilité, secret)	Position / Description/Task	Access to sites and/or information. Levels of Information to be accessed.	Citizenship Restriction (if any)
Secret	Programmeur/Analyste – Niveau 1	Jusqu'au secret	
Secret	Programmeur/Analyste – Niveau 2	Jusqu'au secret	
Secret	Programmeur/Analyste – Niveau 3	Jusqu'au secret	
Fiabilité	Modélisateur de bases de données ou modélisateur en gestion de l'information – Niveau 1	Non classé	
Secret	Spécialiste en conversion de données – Niveau 2	Jusqu'au secret	
Fiabilité	Rédacteur technique – Niveau 1	Non classé	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7707-216856/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7707-21-6856

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-84114

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal219  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 7.6 Durée du contrat

### 7.6.1 Période du contrat

La durée du contrat est de la date du contrat pour trois ans.

### 7.6.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux 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 avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.7 Responsables

### 7.7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Linda Richard  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1713 Bedford Row  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1T3  
Téléphone : (902) 402-9059  
Télécopieur : (902) 496-5016  
Courriel : linda.k.richard@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

### 7.7.2 Autorité technique [A être fourni au moment d'attribution du contrat]

L'autorité technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité 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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.7.3 Représentant de l'entrepreneur COMPLÉTER S.V.P.

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.8 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.9 Paiement

#### 7.9.1 Base de paiement

- i. **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix maximum** : Pour les services professionnels demandés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera à l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'AT, les heures réellement travaillées et tout produit livrable subséquent conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, les taxes applicables sont en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.
- ii. **Frais de voyage et de subsistance pré autorisés**: Pour les exigences relatives aux voyages l'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais administratifs généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de [la Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Les demandes de voyage seront

prises en compte uniquement pour un lieu de travail situé à plus de 100 kilomètres de (insérer le lieu de travail normal visé par ce contrat).

- iii. **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa soumission.
- iv. **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de personnel au moment de déposer une soumission, qu'ils refusent de respecter par la suite parce que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Cela annule alors les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.
- v. **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada, et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services selon les nombres indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

#### 7.9.2 Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche :

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâche émises de façon officielle, y compris toute modification, ne doit pas dépasser le montant indiqué à la première page du contrat, moins les taxes applicables. En ce qui concerne le montant indiqué à la première page du contrat, les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est incluse, le cas échéant. Tout engagement d'acheter des quantités ou des valeurs spécifiques de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iii) Il doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :
  - A. lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
  - B. quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
  - C. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les autorisations de tâche autorisées, y compris toutes révisions, selon la première éventualité.
- (iv) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis.

---

La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

### 7.9.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### 7.9.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA C2000C (2007-11-30) Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

Clause du guide des CCUA C2605C (2008-05-12) Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

### 7.9.5 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\$)

### 7.9.6 Vérification du temps

Clause du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

## 7.10 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Chaque facture doit être appuyée par:
  - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;



- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
- 3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.11.1 Conformité

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

### 7.12 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.13 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; Services d'élaboration ou de modification de logiciels
- b) les conditions générales supplémentaires 4002 (2010-08-16) ; Services d'élaboration ou de modification de logiciels
- c) les conditions générales supplémentaires (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- d) les conditions générales – 2035 (2020-05-28) Conditions générales – besoins plus complexes de services
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « D », Exigences d'assurances
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

### 7.14 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-06), Contrat de défense

### 7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

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

#### **7.16 Exigences particulières en matière d'assurance**

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

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

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

#### **7.17 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

#### **7.18 Clause du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **1. TITRE**

SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT DE LOGICIELS POUR LES SYSTÈMES DE RECHERCHE

#### **2 CONTEXTE**

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de l'Atlantique (RDDC-CRA) dispose d'un certain nombre de systèmes qui ont été mis au point pendant plusieurs années et qui servent à appuyer diverses tâches de recherche. Nous avons besoin d'un soutien au développement de logiciels pour une grande variété de tâches afin de soutenir l'expansion et l'entretien de ces systèmes, ainsi que d'un soutien aux travaux scientifiques qui ne dépendent pas directement de ces systèmes.

Ces travaux porteront principalement sur la recherche dans le domaine de la planification de la guerre sous-marine (GSM) dans le cadre du projet Réseau environnemental de coordination et de contrôle de la zone de reconnaissance du commandement (CRACCEN).

Une liste des outils, technologies, données et normes qui seront utilisés dans les autorisations de tâches (AT) en vertu du présent contrat figure à l'annexe A du présent document.

#### **3. ACRONYMES**

AT	Autorisation de tâches
BFG	Biens fournis par le gouvernement
CAT	Contrats avec autorisations de tâches
CRACCEN	Réseau environnemental de coordination et de contrôle de la zone de reconnaissance
du	commandement
EFG	Équipement fourni par le gouvernement
GSM	Guerre sous-marine
IA	Intelligence artificielle
LIS	Langage d'interrogation structuré
MC	Marchandises contrôlées
MDN	Ministère de la Défense nationale
RA	Réalité augmentée
RDDC-CRA	Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de l'Atlantique
RV	Réalité virtuelle

#### 4. Liste des catégories de ressources

Volet	Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de ressources requises
1	A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 1 (< 5 ans d'expérience)	2
1	A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 2 (5 - < 10 ans d'expérience)	1
1	A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 3 (10 ans d'expérience et plus)	1
3	I.4 Modélisateur de bases de données ou modélisateur en gestion de l'information	Niveau 1 (< 5 ans d'expérience)	1
3	I.1 Spécialiste en conversion de données	Niveau 2 (5 - < 10 d'expérience)	1
4	B.14 Rédacteur technique	Niveau 2 (5 - < 10 ans d'expérience)	1
5	P.9 Gestionnaire de projets	Niveau 1 (< 5 ans d'expérience)	1

#### 5. DOCUMENTS ET RÉFÉRENCES APPLICABLES

Aucun.

#### 6. TÂCHES

Dans le cadre des travaux proposés, il faudra fournir du soutien pour le développement des systèmes expérimentaux lorsque cela sera nécessaire. Plusieurs autorisations de tâches peuvent être attribuées simultanément. L'annexe A comprend une liste des technologies, des outils, des formats de données et des normes existants et prévus qui sont utilisés à l'heure actuelle dans les systèmes de recherche auxquels ces travaux s'appliquent.

En vertu du présent contrat avec autorisation de tâches (CAT), l'entrepreneur sera tenu d'effectuer une partie ou la totalité des tâches suivantes, selon la demande.

Chacune des autorisations de tâches individuelles établies dans le cadre du présent contrat comprendra une description détaillée de la portée des travaux au moyen du formulaire DND 626 (Autorisation des tâches).

##### **6.1 Développement d'un nouveau logiciel**

L'entrepreneur doit développer un nouveau logiciel pour les systèmes expérimentaux.

##### **6.2 Modification de logiciels existants**

L'entrepreneur doit modifier les logiciels existants pour répondre aux exigences du projet.

Cela comprend le travail sur les applications appartenant à l'État, les projets à code source ouvert et le code d'autres sources pour lesquelles l'État possède le code source et le droit de le modifier.

### **6.3 Création de passerelles et de ponts logiciels**

L'entrepreneur doit développer et modifier les logiciels utilisés pour relier ensemble des systèmes disparates et leur permettre d'interagir ou d'échanger des données.

### **6.4 Conception et mise en œuvre de bases de données**

Conception et mise en œuvre de bases de données pour le traitement de données structurées et non structurées, y compris pour l'intelligence artificielle (IA), l'exploration de données, l'apprentissage automatique, l'apprentissage profond et les applications traditionnelles de type langage d'interrogation structuré (SQL).

### **6.5 Logiciel de réalité augmentée (RA) et de réalité virtuelle (RV)**

L'entrepreneur doit concevoir et mettre en œuvre des applications pour la RA et la RV, y compris les interfaces utilisateurs et les connexions dorsales aux sources de données et l'intégration aux systèmes existants.

### **6.6 Élaboration et entretien de la bibliothèque et de la trousse d'outils**

L'entrepreneur doit élaborer des bibliothèques et des trousse d'outils de développement de logiciels qui seront utilisées pour simplifier le développement d'applications pour divers systèmes de recherche, au besoin. Cela comprend les logiciels existants, les contributions aux projets ouverts et les nouvelles bibliothèques et trousse d'outils.

### **6.7 Élaboration de bibliothèques, de scripts et d'applications de visualisation et de conversion des données**

L'entrepreneur doit élaborer un nouveau logiciel ou modifier un logiciel existant pour la visualisation et la conversion des données.

### **6.8 Rédaction technique**

L'entrepreneur doit rédiger des documents de conception, des guides d'utilisation, des guides de programmation ou tout autre document technique lié aux tâches précédentes.

## **7. PRODUITS LIVRABLES**

Les produits livrables seront définis dans la documentation de chaque autorisation de tâche (DND 626), mais ils peuvent comprendre certains ou tous les éléments suivants :

- Code source des logiciels développés dans le cadre de l'AT
- Contributions aux projets de source ouverte
- Logiciels exécutables
- Actifs artistiques à utiliser dans les livrables logiciels (modèles 3D, audio, icônes, etc.)

- 
- Documentation sur la conception des logiciels
  - Guides d'utilisation des logiciels
  - Documentation axée sur le développeur pour les logiciels et les bibliothèques
  - Démonstrations vidéo multiplateforme du logiciel développé
  - Diapositives PowerPoint à utiliser dans les présentations du MDN sur le travail
  - Publications pour conférences, revues scientifiques et publications techniques
  - Rapports de l'entrepreneur décrivant en détail le travail effectué, les leçons apprises, les éléments d'intérêt scientifique et d'autres renseignements pertinents qui ne figurent pas dans cette liste.

Toutes les livraisons de documents doivent être effectuées sous forme de documents Microsoft Office dans un format modifiable, mais elles peuvent suivre le schéma de formatage de l'entrepreneur. Les publications pour les ouvrages scientifiques et les conférences doivent être conformes au format de la revue ou de la conférence.

Les actifs artistiques doivent être fournis dans un format convenu par l'entrepreneur et le responsable technique, au cas par cas, pour chaque AT. En général, les formats ouverts utilisables dans tout environnement de développement sont préférés. L'actif prêt à l'emploi et le fichier source doivent être fournis. Par exemple, un modèle 3D peut être fourni comme fichier FBX prêt à l'emploi et comme fichier mélangeur. Il s'agit du même principe que la fourniture d'un code source et d'une version exécutable pour le logiciel.

Les bibliothèques de logiciels et les œuvres d'art de tiers ne peuvent être utilisées pour créer un produit livrable que si l'État peut ensuite redistribuer le produit résultant librement et sans frais.

## **8. DATE DE LIVRAISON**

La date de livraison sera indiquée dans la documentation se rattachant à l'autorisation de tâches applicable (MDN 626).

La période visée par le présent CAT commence à la date d'attribution du contrat et se termine trois (3) ans à compter de cette date, avec l'option de prolonger les modalités du contrat d'au plus deux (2) périodes additionnelles d'un (1) an aux mêmes conditions.

## **9. Langue de travail**

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

## **10. Lieu de travail**

Le lieu de travail sera indiqué dans la documentation se rattachant à l'autorisation de tâches applicable (MDN 626).

En général, le lieu de travail sera les installations de l'entrepreneur, mais peut comprendre le Centre de recherche de l'Atlantique de RDDC ou d'autres installations du MDN.

---

Centre de recherche de l'Atlantique de RDDC  
9, rue Grove  
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)  
B3A 3C5 Canada

## **11. Déplacements**

Les déplacements sont autorisés pour assurer l'appui aux tâches individuelles, et comme il est énoncé dans la documentation se rattachant à l'autorisation de tâches applicable (MDN 626). Dans la documentation relative à une tâche donnée, il faut indiquer les déplacements susceptibles d'être nécessaires à l'appui de cette tâche.

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

## **12. RÉUNIONS**

Les exigences en matière de réunions seront décrites dans chaque autorisation de tâches (MDN 626).

Les réunions peuvent avoir lieu par vidéoconférence, par téléconférence audio, au moyen d'applications de réunion par Internet, en personne dans les installations de l'entrepreneur, les installations du MDN ou d'autres sites, selon le cas. L'entrepreneur peut être appelé à assister à de telles réunions suivant un préavis de soixante-douze (72) heures, ce qui s'applique également aux réunions tenues en personne dans les locaux du MDN.

## **13. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)**

Tout bien fourni par le gouvernement sera défini dans la documentation se rattachant à l'autorisation de tâches applicable (MDN 626).

## **14. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)**

Tout équipement fourni par le gouvernement sera défini dans la documentation se rattachant à l'autorisation de tâches applicable (MDN 626).

## **15. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES**

Bien que la plupart des travaux prévus soient censés être NON CLASSIFIÉS, l'entrepreneur doit être en mesure d'exécuter des travaux et de traiter des données de niveau SECRET dans ses installations sans engager de frais de déplacement propres à l'exigence de sécurité. L'entrepreneur doit également être en mesure de travailler avec des marchandises contrôlées (MC) dans ses installations sans engager de frais de déplacement propres à l'exigence de manutention des marchandises.

---

## **Annexe A-1 : LISTE DES TECHNOLOGIES ET DES NORMES UTILISÉES À L'HEURE ACTUELLE DANS LE CADRE DU PRÉSENT CONTRAT**

La liste suivante donne un aperçu des technologies, des formats de données et des outils de développement avec lesquels l'entrepreneur travaillera. Cet aperçu reflète l'état actuel des systèmes expérimentaux, et certaines autorisations de tâches (MDN 626) peuvent nécessiter l'utilisation de logiciels, de données et de normes qui ne sont pas énumérés ici. Ces changements peuvent découler du développement des systèmes par RDDC ou des solutions proposées par l'entrepreneur pour une autorisation de tâche particulière.

1. Langages de programmation et environnements de développement
  - a. Open Java Development Kit
  - b. C
  - c. C++
  - d. .NET
  - e. Python 3
  - f. Unity 3D
  - g. MatLab
2. Plateformes
  - a. Linux (RedHat, CentOS, Ubuntu)
  - b. Windows 10
  - c. Windows Server, diverses versions
  - d. Oracle VirtualBox
  - e. RedHat Virtualization
3. Logiciels et technologies
  - a. Docker
  - b. Kubernetes
  - c. Apache ActiveMQ
  - d. Apache Kafka
  - e. Apache CAMEL
  - f. Rti DDS
  - g. CORBA
  - h. JavaScript
  - i. HTML5
  - j. Open Layers
  - k. CSS
  - l. MapServer
  - m. Serveur ArcGIS
  - n. Service de cartographie Web (WMS)/Service de caractéristiques Web (WFS)
  - o. Langage de balisage extensible (XML)
  - p. Simulation interactive répartie (SIR)
  - q. Architecture de haut niveau (HLA) – interopérabilité de la simulation
  - r. Techniques d'AA



4. Données et normes

- a. OTH-Gold
- b. GCI+
- c. Données des tableaux S57/S63
- d. SIA
- e. Données océanographiques
- f. Données météorologiques
- g. JSON/GeoJSON
- h. Données géospatiales

5. Propres aux bases de données

- a. Conception de bases de données pour les mégadonnées
- b. Conception de bases de données conventionnelles
- c. Analyse des données
- d. Programmation à l'aide du langage SQL
- e. Bases de données géospatiales
- f. MongoDB

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7707-216856/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7707-21-6856

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-84114

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal219  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

#### PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

##### Année 1

Période initiale du contrat				
Date de l'attribution du contrat à _____				
	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jours	Tarif journalier ferme	Coût total (C × D)
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 1	174	_____ \$	_____ \$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 2	181	_____ \$	_____ \$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 3	87	_____ \$	_____ \$
I.4 Modélisateur de bases de données ou modélisateur en gestion de l'information	Niveau 1	65	_____ \$	_____ \$
I.1 Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	87	_____ \$	_____ \$
B.14 Rédacteur technique	Niveau 2	26	_____ \$	_____ \$
P.9 Gestionnaire de projets	Niveau 1	31	_____ \$	_____ \$
Prix total de la première année du contrat				_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7707-216856/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7707-21-6856

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-84114

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal219  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## Année 2

	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jours	Tarif journalier ferme	Coût total (C × D)
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 1	174	_____ \$	_____ \$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 2	181	_____ \$	_____ \$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 3	87	_____ \$	_____ \$
I.4 Modélisateur de bases de données ou modélisateur en gestion de l'information	Niveau 1	65	_____ \$	_____ \$
I.1 Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	87	_____ \$	_____ \$
B.14 Rédacteur technique	Niveau 2	26	_____ \$	_____ \$
P.9 Gestionnaire de projets	Niveau 1	31	_____ \$	_____ \$
Prix total de la deuxième année du contrat				_____ \$

## Année 3

	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jours	Tarif journalier ferme	Coût total (C × D)
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 1	174	_____ \$	_____ \$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 2	181	_____ \$	_____ \$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 3	87	_____ \$	_____ \$
I.4 Modélisateur de bases de données ou modélisateur en gestion de l'information	Niveau 1	65	_____ \$	_____ \$
I.1 Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	87	_____ \$	_____ \$
B.14 Rédacteur technique	Niveau 2	26	_____ \$	_____ \$
P.9 Gestionnaire de projets	Niveau 1	31	_____ \$	_____ \$
Prix total de la troisième année du contrat				_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7707-216856/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7707-21-6856

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-84114

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal219  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## PÉRIODES D'OPTION

Période optionnelle 1 _____ à _____				
	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jours	Tarif journalier ferme	Coût total (C × D)
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 1	174	_____ \$	_____ \$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 2	181	_____ \$	_____ \$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 3	87	_____ \$	_____ \$
I.4 Modélisateur de bases de données ou modélisateur en gestion de l'information	Niveau 1	65	_____ \$	_____ \$
I.1 Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	87	_____ \$	_____ \$
B.14 Rédacteur technique	Niveau 2	26	_____ \$	_____ \$
P.9 Gestionnaire de projets	Niveau 1	31	_____ \$	_____ \$
Prix total pour la période optionnelle 1				_____ \$

Période optionnelle 2 _____ à _____				
	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Nombre estimatif de jours	Tarif journalier ferme	Coût total (C × D)
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 1	174	_____ \$	_____ \$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 2	181	_____ \$	_____ \$
A.7 Programmeur/Analyste	Niveau 3	87	_____ \$	_____ \$
I.4 Modélisateur de bases de données ou modélisateur en gestion de l'information	Niveau 1	65	_____ \$	_____ \$
I.1 Spécialiste en conversion de données	Niveau 2	87	_____ \$	_____ \$
B.14 Rédacteur technique	Niveau 2	26	_____ \$	_____ \$
P.9 Gestionnaire de projets	Niveau 1	31	_____ \$	_____ \$
Prix total pour la période optionnelle 2				_____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7707-216856/B

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

W7707-21-6856

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-0-84114

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Prix total évalué de la soumission

Le prix total évalué sera le montant qui sera utilisé lors de l'évaluation financière de toutes les soumissions reçues.

Prix total évalué de la soumission = Période initiale du contrat + Période optionnelle 1 + Période optionnelle 2

\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7707-216856/B

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

W7707-21-6856

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-0-84114

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**Voyez ci-joint**

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7707-216856/B

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

W7707-21-6856

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-0-84114

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « 1 » 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\$)

## **ANNEXE « D »**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

#### **1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

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



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

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

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

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

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

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

## **2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7707-216856/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7707-21-6856

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HAL-0-84114

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hal219  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « E »**

### **FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

Voyez ci-joint

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7707-216856/B

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

W7707-21-6856

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-0-84114

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « F »**

**DOCUMENT SUR LES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ DES TECHNOLOGIES DE  
L'INFORMATION**

Voyez ci-joint

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7707-216856/B

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

W7707-21-6856

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

HAL-0-84114

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « G »**

### **DOCUMENT SUR LE POSTE DE TRAVAIL ISOLÉ**

Voyez ci-joint



### 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 ADM S&T / DRDC Atlantic Research Center	
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 Software development to support Research Systems.			
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 <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> 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"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>		NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
		NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
		COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
		COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED A <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET <input type="checkbox"/>	
		SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Contract Number / Numéro du contrat

W7707-216856

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)****INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

**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		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRES SECRET	
Information / Assets Renseignements / Biens Production					✓											
IT Media / Support TI					✓											
IT Link / Lien électronique																

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

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



No  
Non



Yes  
Oui

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

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

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

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



No  
Non



Yes  
Oui

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

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





Contract Number / Numéro du contrat W7707-216856
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sean Kavanaugh	Title - Titre Project Manager	Signature <b>KAVANAUGH, SEAN 224</b>	Digitally signed by KAVANAUGH, SEAN 224 Date: 2020.10.02 15:33:37 -03'00'
Telephone No. - N° de téléphone 902-266-7612	Facsimile No. - N° de télécopieur n/a	E-mail address - Adresse courriel sean.kavanaugh@forces.gc.ca	Date 02 OCT 2020

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic	Title - Titre Senior security analyst	Signature <b>MEDJOVIC, SASHA 234</b>	Digitally signed by MEDJOVIC, SASHA 234 DN: cn=CA, o=GC, ou=ONDS-MON, ou=Personnel, ou=INTERN, cn=MEDJOVIC, # SASHA234 Reason: I am the author of this document Location: your signing location here Date: 2020-10-09 09:47:00 Foxit PhantomPDF Version: 10.0.1
Telephone No. - N° de téléphone 613-996-0286	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date

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 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) Jacques Saumur	Title - Titre Quality Assurance Officer	Signature <b>Saumur, Jacques 0</b>	Digitally signed by Saumur, Jacques 0 Date: 2019.10.30 08:34:20 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jacques.saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date

**Ministère de la Défense nationale (MDN)**

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

**pour**

**le contrat W7707-216856**

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>1.</b>	<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>EXIGENCES PRÉALABLES OBLIGATOIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1	VALIDATION DE SPAC .....	4
2.2	SÉCURITÉ PHYSIQUE.....	4
2.3	SÉCURITÉ DU PERSONNEL.....	5
2.4	SÉCURITÉ PROCÉDURALE.....	5
2.5	SÉCURITÉ DE L'INFORMATION .....	6
<b>3.</b>	<b>EXIGENCES MINIMALES DE SÉCURITÉ DES TI.....</b>	<b>9</b>
3.1	SUIVI ET CONFORMITÉ AUX POLITIQUES RELATIVES À LA SÉCURITÉ DE LA TI .....	9
3.2	CONFIGURATION DU SYSTÈME INFORMATIQUE .....	9
3.3	MATÉRIEL INFORMATIQUE.....	10
3.4	AUTORISATION ET CONTRÔLE DE L'ACCÈS .....	11
3.5	SUPPORTS INFORMATIQUES.....	12
3.6	DISPOSITIFS INFORMATIQUES PERSONNELS (DIP) .....	14
3.7	IMPRESSION OU REPRODUCTION DE DOCUMENTS .....	14
3.8	RÉCUPÉRATION .....	14
3.9	ÉLIMINATION .....	15

## 1. INTRODUCTION

**1.1** Document sur les exigences relatives à la sécurité des technologies de l'information. Le présent « Document sur les exigences en matière de sécurité des technologies de l'information pour le contrat W7707-216856 » est fourni conformément aux instructions sur la façon de remplir la section 11.d de la partie C du formulaire 350-103 du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), laquelle se lit comme suit :

« Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Si la réponse est Oui,... Le ministère/organisme client devra préciser les exigences en matière de sécurité de la TI relativement à cet achat dans un document technique distinct... »

Chacun des documents sur les exigences relatives à la sécurité des TI ne s'applique qu'au contrat pour lequel il a été rédigé. Par conséquent, le présent document intitulé « Document sur les exigences en matière de sécurité des technologies de l'information pour le contrat W7707-216856 » est propre au contrat W7707-216856.

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

**1.3** Renseignements exclusifs. Dans le présent document, l'expression « renseignements de nature exclusive » est définie comme suit, selon la section 100 du Manuel de la sécurité industrielle (MSI) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) : « tout renseignement et/ou bien gouvernemental fourni à des entreprises privées ou produit par elles et où la sécurité est administrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) ».

**1.4** Critères de connectivité d'un lien électronique. Dans l'éventualité où le système d'information (SI) utilisé pour traiter, produire ou stocker électroniquement ces renseignements exclusifs doit se connecter électroniquement à l'infrastructure du MDN (c.-à-d. que « OUI » a été coché à la section 11.e de la partie C de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS]), l'officier de projet (OP) doit remplir un document distinct sur les « critères de connectivité » des liens technologiques au nom du bureau de gestion de projet du MDN. Ces liens devront être validés et autorisés par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).

**1.5** Couches de protection de la sécurité. La sécurité repose sur diverses couches de protection. En d'autres termes, les exigences de sécurité pour les TI, lorsqu'elles sont respectées, permettent de protéger l'information efficacement seulement si d'autres mesures et politiques de sécurité les sous-tendent. Il ne faut donc réaliser des travaux en sous-traitance qu'après avoir mis en œuvre des mesures pour protéger la sécurité du matériel, ainsi que celle du personnel, des procédures, de l'information et des TI.

**1.6** Autres renseignements. Le Manuel de la sécurité industrielle (MSI), disponible auprès de SPAC, énonce les procédures que doivent suivre les organisations établies au Canada pour protéger les renseignements et les biens gouvernementaux. Des renseignements supplémentaires sur la sécurité sont offerts sur Internet par ces organisations : la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), le Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC), le Centre canadien pour la cybersécurité et la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

## 2. EXIGENCES PRÉALABLES OBLIGATOIRES

### 2.1 Validation de SPAC

2.1.1 Manuel de la sécurité industrielle. Toutes les exigences en matière de sécurité du Manuel de la sécurité industrielle doivent être satisfaites, ainsi que les exigences supplémentaires énoncées dans le présent document.

2.1.2 Sites de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit informer la DSIC et l'officier de projet (OP) du MDN de tous les emplacements où les renseignements exclusifs SECRET de ce contrat seront traités, produits et/ou stockés. Ces emplacements comprennent les locaux de l'entrepreneur principal ou d'un autre entrepreneur, les chantiers de construction, les emplacements de stockage de secours, les locaux de partenaires, les locaux des sous-traitants de tous niveaux, etc.

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

2.1.4 Sécurité des émissions (EMSEC). Étant donné qu'on a évalué le contrat au niveau de classification SECRET, l'entrepreneur doit se conformer aux spécifications de sécurité des émissions (EMSEC) telles que décrites dans le guide ITSG-11A – Conseils relatifs à la sécurité des émissions (EMSEC) du Centre canadien pour la cybersécurité du Centre de la sécurité des télécommunications CST/CCC. Il est possible de l'obtenir auprès de la DSIC ou de l'OP du MDN.

### 2.2 Sécurité physique

2.2.1 Installations autorisées. Le traitement, la production et/ou le stockage des informations exclusives du présent contrat ne doivent être effectués que dans des installations qui ont été autorisées par la DSIC. Toutes les données doivent être traitées, produites et/ou stockées d'une manière sûre qui empêche la visualisation, l'accès ou la manipulation non autorisés

2.2.2 Zones de sécurité du matériel. Conformément au document G1-026 Guide pour l'établissement des zones de sécurité matérielle de la GRC, le SI – nommé uniquement aux fins des présentes le système de réseau environnemental de coordination et de contrôle de l'aire de reconnaissance et de commandement de l'entrepreneur (système CRACCEN de l'entrepreneur) – sera installé et utilisé dans une zone de sécurité ou dans une zone de sécurité temporaire.

2.2.3 Zone de sécurité du matériel – Liste de contrôle de l'accès. Une liste de contrôle de l'accès (LCA) régit les entrées dans la zone de sécurité. Une copie papier de cette liste doit être affichée à l'intérieur de la zone de sécurité où le SI est installé et exploité. La mise à jour de cette LCA est assurée par l'agent de sécurité de l'entreprise (ASE) ou l'agent remplaçant de sécurité de l'entreprise (ARSE) chaque fois qu'on apporte un changement au personnel autorisé à accéder à cette zone.

2.2.4 Renseignements exclusifs à l'extérieur du Canada. En vertu du présent contrat, il est interdit de traiter, de produire et/ou de stocker des renseignements exclusifs à l'extérieur du Canada.

2.2.5 Informatique mobile et télétravail. Le télétravail/l'informatique mobile associé au SI ou aux informations propriétaires n'est pas autorisé dans le cadre de ce contrat.

## **2.3 Sécurité du personnel**

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

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

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

**2.3.2 Accès à la zone de sécurité du matériel.** Aucun visiteur, étranger ou membre du personnel non autorisé ne doit avoir accès aux renseignements exclusifs, au système CRACCEN de l'entrepreneur ou à la zone où on traite, produit ou stocke les renseignements exclusifs, à moins de détenir une cote de sécurité de niveau Secret (niveau II) valide et d'être accompagné par un employé autorisé de l'entrepreneur. Le nom de chaque visiteur, étranger et membre du personnel non autorisé qui entre dans la zone de SÉCURITÉ doit être consigné dans un registre de vérification tenu à jour.

**2.3.3 Cours de sensibilisation à la sécurité des TI.** Tous les membres du personnel de l'entrepreneur qui sont en contact d'une manière ou d'une autre avec des renseignements exclusifs doivent suivre une formation ou assister à des séances d'information que coordonne l'ASE ou l'ARSE. Cette formation doit, à tout le moins, faire référence au « Manuel de la sécurité industrielle (MSI) » du gouvernement du Canada (GC), à d'autres renseignements sur la sécurité déterminés par l'OP du MDN ainsi qu'aux ordonnances relatives à la sécurité de la TI et aux procédures opérationnelles normalisées (PON) pour le système CRACCEN de l'entrepreneur. La formation doit également porter sur l'ingénierie sociale, ou piratage psychologique, l'utilisation des médias sociaux et la connaissance de la situation.

## **2.4 Sécurité procédurale**

**2.4.1 Ordonnances de sécurité et procédures opérationnelles normalisées relatives aux TI.** L'entrepreneur doit créer des ordonnances de sécurité de la TI propres au système CRACCEN de l'entrepreneur et des PON relatives à l'exploitation et à l'entretien du système CRACCEN de l'entrepreneur. Ces documents doivent, à tout le moins, traiter des éléments suivants.

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

2.4.1.2 la gestion des accès à la zone de SÉCURITÉ et au système d'information (SI);

2.4.1.3 l'utilisation acceptable du SI;

2.4.1.4 les procédures de gestion des incidents;

2.4.1.5 tout autre sujet mentionné dans le présent document;

2.4.1.6 tout autre enjeu cerné par l'OP du MDN ou le bureau de gestion de projet (BGP) du MDN.

**2.4.2 Formulaire de consentement de l'utilisateur.** Tous les membres du personnel ayant accès au SI doivent lire les ordonnances relatives à la sécurité de la TI propre au système CRACCEN de l'entrepreneur et signer un formulaire de consentement de l'utilisateur connexe produit par l'ASE ou l'ARSE qui en assure également le suivi. Toutes les modifications apportées aux

ordonnances relatives à la sécurité de la TI des systèmes, aux PON ou au formulaire de consentement de l'utilisateur doivent être transmises à l'ensemble des membres du personnel qui ont accès au SI.

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

2.4.4 Surveillance constante du SI. L'entrepreneur doit surveiller en permanence sa posture de sécurité générale, ce qui comprend la sécurité du matériel, du personnel, des procédures, de l'information et des TI. Il doit informer la DSIC et l'OP du MDN de tout problème qui pourrait avoir une incidence sur la sécurité des renseignements exclusifs ou du SI.

## **2.5 Sécurité de l'information**

2.5.1 Marquage des documents. Que ce soit dans sa version imprimée ou électronique, tout document qui contient des renseignements exclusifs doit porter la mention du niveau de sécurité le plus élevé applicable à son contenu et un identifiant unique pour en assurer adéquatement le contrôle et le suivi.

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

2.5.2.1 Laissés sans surveillance, tous les documents sur support papier renfermant des renseignements exclusifs (p. ex., des versions imprimées) doivent être mis sous clé dans des coffres de sécurité approuvés par le GC et appropriés au niveau de sensibilité des renseignements qu'ils renferment. Le ou les contenants utilisés doivent satisfaire aux exigences énoncées dans le guide d'équipement de sécurité G1-001 de la GRC. Ce guide n'étant pas destiné à la population générale, l'entrepreneur doit communiquer avec l'OP pour obtenir de l'information au sujet des contenants.

2.5.2.2 Laissés sans surveillance, tous les supports de TI amovibles utilisés pour traiter, produire et/ou stocker des renseignements exclusifs doivent être mis sous clé dans des coffres de sécurité approuvés par le GC, de la manière détaillée dans le document « G1-001 – Guide d'équipement de sécurité » de la GRC. Comme autre solution, les supports amovibles doivent être chiffrés au moyen de la technologie de chiffrement approuvée par le GC selon le niveau de sensibilité des renseignements exclusifs qu'ils contiennent.

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

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

2.5.4 Échange de renseignements exclusifs – Conditionnement. Tous les documents papier et supports informatiques associés au contrat doivent être conditionnés de manière appropriée et transportés ou transmis avec une lettre d'accompagnement ainsi qu'un formulaire de transmission ou un bordereau de circulation qui doit indiquer :

LVERS 11.d – Document sur les exigences relatives à la sécurité des technologies de l'information pour le contrat W7707-216856, version 2.0

- 2.5.4.1 le niveau de confidentialité le plus élevé de l'information transportée ou expédiée;
- 2.5.4.2 la date de transport ou de transmission;
- 2.5.4.3 l'identifiant unique de chaque document ou support informatique transporté ou expédié;
- 2.5.4.4 le nom en caractères d'imprimerie et le numéro de téléphone de l'expéditeur;
- 2.5.4.5 la signature de l'expéditeur;
- 2.5.4.6 l'adresse municipale de destination;
- 2.5.4.7 le nom en caractères d'imprimerie et le numéro de téléphone du destinataire;
- 2.5.4.8 la signature du destinataire.

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

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

2.5.7 Marchandises contrôlées. Dans le cadre du présent contrat, l'entrepreneur n'aura pas besoin d'accéder à de l'équipement ou à des renseignements relatifs à des marchandises contrôlées.

2.5.7.1 Toutes les données désignées marchandises contrôlées du GC (sur support papier ou électronique) doivent être marquées conformément aux Directives et ordonnances administratives de la défense DOAD 3003-1. L'entrepreneur doit se conformer à l'ensemble des règlements sur les marchandises contrôlées du GC, y compris sur l'accès et le transfert de la technologie contrôlée (ATTC) et sur le commerce international des armes (règlement ITAR des États-Unis), s'il y a lieu. Au besoin, il peut obtenir d'autres renseignements en consultant en ligne le règlement DORS/2001-32 sur les marchandises contrôlées (à l'adresse <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2001-32/>), en s'adressant au Bureau de l'ATTC par l'intermédiaire de l'OP du MDN ou en envoyant un courriel à un responsable du Programme des marchandises contrôlées (PMC) à l'adresse [dmc-cgd@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:dmc-cgd@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

2.5.7.2 Si un règlement quelconque sur les marchandises contrôlées contredit l'une ou l'autre des exigences en matière de sécurité des TI énoncées dans les présentes, le règlement le plus rigoureux ou l'exigence la plus rigoureuse doit s'appliquer.

2.5.8 Sous-traitants. L'entrepreneur doit informer l'OP du MDN de tous les partenaires et de tous les niveaux de partenariat et de sous-traitants qui participent au contrat et les enregistrer officiellement auprès de la DSIC. En définitive, il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que toutes les exigences relatives à la sécurité et tous les documents de sécurité pertinents ou connexes relatifs au présent contrat soient fournis aux partenaires de l'entrepreneur et à tous les niveaux de sous-traitants.



LVERS 11.d – Document sur les exigences relatives à la sécurité des technologies de l'information pour le contrat W7707-216856, version 2.0

2.5.9 Exigences en matière de sécurité des TI pour les contrats en sous-traitance. Toutes les exigences relatives à la sécurité des TI pour le présent contrat s'appliquent également à n'importe quel contrat donné en sous-traitance.

### 3. EXIGENCES MINIMALES DE SÉCURITÉ DES TI

#### 3.1 Suivi et conformité aux politiques relatives à la sécurité de la TI

À la fréquence et selon le calendrier qu'établira le responsable de la sécurité des TI du MDN, le Ministère se réserve le droit d'inspecter les différentes installations de chaque entrepreneur participant au présent contrat afin d'assurer leur conformité aux exigences relatives à la sécurité des TI énoncées dans les présentes, ainsi qu'aux normes et politiques du GC en matière de prévention, de détection, d'intervention et de récupération.

#### 3.2 Configuration du système informatique

**3.2.1 Configuration du système de base.** On s'attend à ce que la configuration du système de base prenne la forme d'un réseau de serveurs et de postes de travail (PC/ordinateurs portables/tablettes). Les renseignements seront téléversés vers et téléchargés depuis le système à l'aide de disques durs externes ou de DVD; un ordinateur isolé sera utilisé pour analyser ces supports amovibles afin de détecter les virus et les maliciels. Les clés USB ne seront pas autorisées sur le SI.

**3.2.2 Type de système.** Le SI doit être configuré comme un réseau local fermé : un réseau local sans aucune connexion vers l'extérieur – les postes de travail et les serveurs se trouvent dans la même salle ou la même zone et ne sont reliés ni à un autre système ni à Internet.

**3.2.3 Réseau distinct.** Le SI doit être configuré comme un réseau fermé distinct.

**3.2.4 Type d'équipement.** L'équipement utilisé pour traiter, produire et/ou stocker les renseignements exclusifs peut consister en un équipement commercial standard (COTS) si le système fonctionne dans une zone EMSEC. S'il ne fonctionne pas dans une zone EMSEC, il doit s'agir d'équipement TEMPEST. Cet équipement doit être étiqueté en fonction du niveau de sensibilité le plus élevé des renseignements exclusifs qu'il traite.

**3.2.5 Disques durs du SI.** Le matériel de traitement du SI doit être doté de disques durs amovibles, à moins que l'appareil (par exemple un ordinateur portable ou une tablette) soit assez petit pour entrer au complet dans un contenant de stockage. Par matériel de traitement du SI, on entend les postes de travail (ordinateurs de bureau, bloc-notes et tablettes électroniques), les serveurs, les dispositifs de stockage informatiques (stockage en réseau NAS et réseau de stockage SAN), les imprimantes, les scanners, etc.

**3.2.6 Système d'exploitation.** Le SI doit être doté d'un système d'exploitation (SE) compatible, c'est-à-dire que le fournisseur du SE doit créer les correctifs de sécurité et fournir leur version la plus récente. Il faut installer ceux-ci régulièrement, au moins une fois par mois. Il faut configurer le SE de façon à désactiver les processus, services et ports inutiles. Les PON relatives au SI doivent indiquer la configuration du SE, ainsi que la fréquence à laquelle les correctifs de sécurité sont appliqués au SE et la méthode utilisée pour ce faire.

**3.2.7 Logiciels antivirus et antimaliciels.** Tous les postes de travail et serveurs (le cas échéant) doivent être dotés d'une application antivirus et antimaliciel prise en charge et active. La version la plus récente des fichiers de définition de l'application antivirus et antimaliciels doit être installée périodiquement. Les PON du SI doivent préciser la configuration du logiciel antivirus et indiquer la fréquence et la méthode employée pour mettre à jour les fichiers de définition des logiciels antivirus et antimaliciels. Cette configuration doit :

3.2.7.1 autoriser les modifications effectuées uniquement par le ou les administrateurs du système;

3.2.7.2 analyser automatiquement tous les postes de travail et serveurs du système CRACCEN de l'entrepreneur à la mise sous tension ou à un intervalle défini, au moins une fois par semaine;

3.2.7.3 analyser tout nouveau fichier introduit dans les postes de travail et les serveurs du SI à la recherche de code malveillant.

3.2.8 Logiciels et applications. Seules les applications requises en vertu du présent contrat doivent être installées sur le SI. Les correctifs d'application doivent être tenus à jour et gérés selon un processus de gestion de la configuration défini. Les PON relatives au SI doivent répertorier les applications installées, indiquer leur version et préciser le processus de gestion des correctifs employé avec chacune d'elles.

3.2.9 Journalisation et vérification. La journalisation du système d'exploitation doit être active et les fichiers journaux doivent être revus au moins une fois par mois par l'administrateur système du système CRACCEN de l'entrepreneur. Cet examen doit porter, entre autres, sur les connexions réussies, les tentatives de connexion infructueuses, les modifications non autorisées du matériel, du micrologiciel et des logiciels du système, le comportement inhabituel de ce dernier, les perturbations imprévues des systèmes ou des services, les erreurs du système, etc. Seuls les administrateurs du système sont autorisés à modifier ou à supprimer les fichiers journaux, mais seulement si l'ASE ou l'ARSE les a autorisés à procéder. Les PON relatives au SI doivent indiquer la fréquence à laquelle les fichiers journaux du SE sont examinés et la méthode employée pour ce faire.

### **3.3 Matériel informatique**

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

3.3.2 Modifications apportées au matériel informatique. L'entrepreneur doit informer la DSIC et l'OP du MDN de tout changement majeur apporté au matériel informatique du système CRACCEN de l'entrepreneur.

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

3.3.4 Infonuagique. Il est strictement interdit de recourir à la technologie « infonuagique » pour traiter, produire et/ou stocker des renseignements exclusifs.

3.3.5 Interconnectivité réseau. Toute l'interconnectivité réseau :

3.3.5.1 peut comporter des câbles armés CAT 6 ou des câbles à fibres optiques pour brancher l'équipement du SI;

3.3.5.2 doit pouvoir se différencier de tout autre câble du système;

3.3.5.3 doit être contrôlée et surveillée en vue d'en empêcher toute connexion accidentelle ou délibérée à toute infrastructure, tout réseau ou tout équipement non autorisé;

3.3.5.4 doit être installée dans des conduits métalliques distincts.

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

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

### 3.4 Autorisation et contrôle de l'accès

3.4.1 Liste des membres du personnel autorisé. L'entrepreneur doit tenir à jour une liste des personnes autorisées qui ont accès au SI. Il doit actualiser son contenu chaque fois qu'un changement d'effectif survient ou que changent les renseignements au sujet de l'une de ces personnes. La liste doit au moins contenir les renseignements suivants :

- 3.4.1.1 le nom des personnes;
- 3.4.1.2 leur cote de sécurité;
- 3.4.1.3 la date à laquelle leur cote de sécurité est échue;
- 3.4.1.4 le type d'accès qui leur est accordé (utilisateur, super-utilisateur, administrateur, etc.).

#### 3.4.2 Comptes système.

3.4.2.1 Il faut créer un compte administrateur individuel pour chaque administrateur système. Si une personne a besoin à la fois d'un accès administrateur et d'un accès utilisateur courant, elle doit posséder deux comptes distincts sur le SI. Les comptes d'administrateur ne doivent jamais servir aux opérations quotidiennes courantes ou pour résoudre des problèmes autres qu'administratifs.

3.4.2.2 L'entrepreneur doit créer un compte pour chacun des utilisateurs et lui donner un nom ou identifiant unique. Aucun autre détenteur d'un compte ne peut utiliser ce nom ou identifiant pendant la durée de vie du système. Il faut configurer le compte individuel de façon à n'offrir que des privilèges limités. De plus, il ne doit permettre l'accès qu'aux fichiers et aux dossiers dont l'utilisateur a besoin dans la réalisation de ses tâches.

3.4.2.3 Le SI ne doit contenir aucun des types de comptes suivants :

- 3.4.2.3.1 comptes génériques;
- 3.4.2.3.2 comptes d'invité;
- 3.4.2.3.3 comptes temporaires;
- 3.4.2.3.4 quelque compte partagé que ce soit.

#### 3.4.3 Mots de passe.

3.4.3.1 Chaque compte doit être protégé par un mot de passe présentant une complexité minimale devant respecter les caractéristiques suivantes :

- 3.4.3.1.1 il doit contenir au moins huit (8) caractères;
- 3.4.3.1.2 il doit respecter trois des quatre critères suivants :
  - avoir au moins une lettre majuscule (A à Z),

- avoir au moins une lettre minuscule (a à z),
- avoir au moins un nombre (0 à 9);
- avoir au moins un caractère spécial (par ex., !, \$, #, %).

3.4.3.1.3 restrictions de la durée de validité du mot de passe : au moins un (1) jour et au plus quatre-vingt-dix (90) jours;

3.4.3.1.4 il est interdit de réutiliser l'un des dix (10) mots de passe précédents;

3.4.3.1.5 le compte doit être verrouillé après quatre (4) tentatives de connexion infructueuses.

3.4.3.2 Le mot de passe utilisé pour accéder au SI doit :

3.4.3.2.1 être changé à la première ouverture de session;

3.4.3.2.2 être changé dès que l'on soupçonne qu'il a été compromis;

3.4.3.2.3 ne pas être enregistré par le SE ou par toute application à laquelle le SE accède;

3.4.3.2.4 ne jamais être divulgué à qui que ce soit;

3.4.3.3 Le mot de passe original de l'administrateur local pour accéder à un équipement informatique quelconque du SI doit être changé. Il est interdit d'utiliser les mots de passe par défaut du fournisseur de cet équipement. Lorsque le mot de passe de l'administrateur local est changé, il doit être consigné sur papier et placé dans une enveloppe scellée portant sur son rabat la signature de l'ASE, de l'ARSE ou de l'administrateur du système, ainsi que la date courante. L'enveloppe doit être rangée dans un contenant verrouillé approuvé et protégé en fonction du plus haut niveau de confidentialité des données traitées par le système.

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

3.4.5 Autorisations et contrôle des accès dans les PON. Les PON du SI doivent inclure un processus d'autorisation et de contrôle d'accès décrivant le processus d'ajout, de désactivation et de suppression des comptes d'utilisateurs.

### 3.5 Supports informatiques

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

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

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

- 3.5.3.1 servir uniquement aux fins de ce contrat;
- 3.5.3.2 recevoir un identificateur exclusif, aux fins de contrôle et de suivi adéquats;
- 3.5.3.3 être identifiés et inventoriés selon :
  - 3.5.3.3.1 le type de support (CD ou DVD, clé USB, etc.);
  - 3.5.3.3.2 le niveau de classification de l'information;
  - 3.5.3.3.3 toute restriction relative à la divulgation du contenu (s'il y a lieu);
  - 3.5.3.3.4 le modèle et le numéro de série (s'ils existent);
  - 3.5.3.3.5 leur identificateur exclusif;
- 3.5.3.4 porter des étiquettes indiquant :
  - 3.5.3.4.1 le niveau de confidentialité le plus élevé des données contenues;
  - 3.5.3.4.2 le ministère fédéral (dans ce cas-ci, le MDN);
  - 3.5.3.4.3 le numéro du contrat;
  - 3.5.3.4.4 leur identifiant exclusif.
- 3.5.3.5 S'il est impossible d'apposer une étiquette directement sur le support, il faut employer d'autres moyens (par ex. une ficelle, etc.).

3.5.4 Protection des supports informatiques. Tous les supports informatiques doivent être protégés en fonction du niveau de classification le plus élevé des données qu'ils contiennent. Lorsqu'on ne les utilise pas, les supports informatiques amovibles, y compris ceux qui sont défectueux, qui ont une durée de vie utile ou qu'on utilise à long terme (p. ex., pour les sauvegardes), doivent être rangés dans un contenant verrouillé et approuvé en fonction du niveau de confidentialité de leur contenu.

3.5.5 Ordinateur isolé. Dans l'éventualité où le SI doit interagir avec une source de données non fiable (Internet, un autre réseau, des supports informatiques d'une autre provenance, etc.), l'entrepreneur doit fournir un ordinateur autonome et isolé du contrat. L'OP du MDN doit fournir à l'entrepreneur un document technique distinct dans lequel sont établies les exigences relatives à la sécurité des transferts de données et les directives connexes se rapportant à l'ordinateur isolé. La Dir Sécur Gi peut fournir sur demande un modèle de ce document technique.

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

- 3.5.6.1 le type de support (CD ou DVD, clé USB, disque dur amovible, bande magnétique de sauvegarde, etc.);
- 3.5.6.2 l'identificateur exclusif du support informatique;
- 3.5.6.3 la date et l'heure de son emprunt;
- 3.5.6.4 le nom ou les initiales et la signature de la personne qui a emprunté le support;

3.5.6.5 la date et l'heure de son retour;

3.5.6.6 le nom ou les initiales et la signature de la personne qui a rendu le support.

### **3.6 Dispositifs informatiques personnels (DIP)**

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

### **3.7 Impression ou reproduction de documents**

3.7.1 Autorisation d'impression et de reproduction. L'entrepreneur est :

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

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

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

3.7.2 Disques durs des dispositifs d'impression ou de reproduction. Les appareils servant à reproduire des renseignements exclusifs (imprimantes, traceurs, scanners, photocopieurs, appareils ou imprimantes multifonctions, etc.) doivent être dotés de disques durs amovibles. L'entrepreneur doit substituer à un appareil qui n'est pas compatible avec la technologie des disques durs amovibles, un appareil d'un autre type sans disque dur ou doté d'un disque dur amovible.

3.7.3 Connexion d'imprimantes. À moins que le SI ne soit configuré comme un segment du réseau d'entreprise de l'entrepreneur, l'entrepreneur ne peut brancher les imprimantes, traceurs, scanners, photocopieurs et les appareils et imprimantes multifonctions qu'à ce système. La connexion à d'autres appareils ou réseaux est strictement interdite.

3.7.4 Branchement de lignes téléphoniques. Il est formellement interdit à l'entrepreneur de brancher un nombre quelconque de lignes téléphoniques à un appareil ou une imprimante multifonctions servant à traiter des renseignements exclusifs.

3.7.5 Reproduction de renseignements exclusifs de nature particulièrement délicate. Quels que soient les renseignements exclusifs de nature particulièrement délicate que contient un document, son impression ou sa reproduction doit être approuvée au préalable par l'OP du MDN et chaque exemplaire du document doit recevoir un identifiant unique pour en assurer adéquatement le suivi et le contrôle.

### **3.8 Récupération**

3.8.1 Sauvegarde du SI. L'entrepreneur doit sauvegarder périodiquement, soit au moins une fois par semaine, les renseignements exclusifs. Il doit ranger les copies de sécurité ainsi créées dans un autre endroit (c'est-à-dire, dans un autre édifice) afin d'en assurer la protection. Si l'entrepreneur n'a pas accès à un autre endroit pour ce faire, il peut prendre les dispositions nécessaires avec l'OP du MDN. Si les copies de sécurité doivent être confiées à la protection d'un organisme tiers, une telle modalité doit faire l'objet d'un contrat donné en sous-traitance. Les PON relatives au SI doivent fournir tous les renseignements nécessaires ayant trait à la fréquence des sauvegardes, à la méthode employée et aux modalités du stockage.

3.8.2 Vérification des copies de sécurité. L'entrepreneur doit vérifier périodiquement les copies de sécurité du SI. Les PON relatives au SI doivent préciser les détails relatifs à la fréquence et à la méthodologie des essais, de même qu'au signalement des erreurs.

3.8.3 Plan de reprise après sinistre. L'entrepreneur doit concevoir et documenter un plan de reprise après sinistre (PRS) destiné au SI. Le plan doit fournir tous les renseignements nécessaires ayant trait à la récupération, à la restauration, à la fréquence des vérifications et à la méthode employée.

### 3.9 Élimination

3.9.1 Autorisation d'éliminer. L'OP du MDN doit autoriser au préalable l'élimination de tous les supports informatiques utilisés dans le cadre du présent contrat, y compris les supports amovibles et les disques durs internes et externes. Les activités d'élimination doivent être documentées et suivies. Ces supports comprennent notamment les supports informatiques défectueux, ceux ayant un cycle de vie et ceux qui ne sont plus nécessaires. Si les disques durs ne peuvent pas être retirés des dispositifs utilisés pour traiter, produire et/ou stocker des renseignements exclusifs (p. ex., tablettes, etc.), les dispositifs doivent être retournés à l'OP du MDN.

3.9.2 Élimination sur place. L'élimination sur place, soit dans l'installation de l'entrepreneur, des supports de TI est autorisée si les conditions suivantes sont respectées :

3.9.2.1 l'entrepreneur élimine tous les supports de TI conformément à la publication « Nettoyage des supports de TI (ITSP.40.006) » du CST;

3.9.2.2 si l'entrepreneur ne dispose pas des moyens nécessaires pour procéder à l'élimination des supports de TI, des arrangements doivent être pris à cette fin avec l'OP du MDN;

3.9.2.3 l'élimination sur place doit d'abord être approuvée et autorisée par la DSIC et l'OP du MDN.

3.9.3 Élimination des supports informatiques – Suivi. L'entrepreneur doit assurer le suivi de l'élimination des supports informatiques en remplissant un certificat de destruction (s'il y a lieu) et un formulaire de transmission et de réception des documents. Il peut obtenir les modèles de ces documents auprès de l'OP du MDN. L'entrepreneur doit conserver une copie de tous les documents d'élimination des dispositifs de TI comme preuve que le support informatique a été éliminé de façon appropriée. Il doit les fournir sur demande à la DSIC et à l'OP du MDN.

3.9.4 Retour de tous les renseignements exclusifs. À la fin du contrat, tous les renseignements exclusifs (copies papier et électroniques) doivent être remis à l'OP du MDN. Cela comprend toutes les copies papier des documents ainsi que tous les supports informatiques utilisés pour traiter, produire ou stocker ces renseignements exclusifs (p. ex., les disques durs internes utilisés sur les postes de travail, les ordinateurs portatifs, les serveurs, les photocopieurs et les appareils ou imprimantes multifonctions; les lecteurs de CD/DVD; les clés USB; les cartes SD; les disques durs externes; etc.). Si les disques durs ne peuvent pas être retirés des dispositifs utilisés pour traiter, produire et/ou stocker des renseignements exclusifs (p. ex., tablettes, etc.), les dispositifs doivent être retournés à l'OP du MDN.

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



3.9.5.1 Avec tout appareil utilisé pour imprimer des renseignements exclusifs Protégé B ou classifiés dans le cadre du présent contrat :

3.9.5.1.1 l'entrepreneur doit imprimer au moins 50 copies d'une page de texte entièrement non classifié pour éliminer toutes données susceptibles de rester présentes sur le tambour, les courroies ou tout autre composant interne de l'appareil d'impression;

3.9.5.1.2 l'entrepreneur doit éliminer toutes les cartouches de poudre d'imprimante laser comme il le fait avec les supports informatiques défectueux, dont la durée de vie utile est terminée ou qui ne servent plus. Une telle élimination a pour but d'empêcher tout incident lié aux cartouches dotées d'un tambour d'impression intégré sur lequel l'image d'un document imprimé pourrait persister.

3.9.5.2 L'entrepreneur doit retirer et éliminer tous les dispositifs de mémoire non volatile (disques durs internes, amovibles et externes, etc.) de la manière décrite dans la présente section.

3.9.5.3 La mémoire volatile (par exemple mémoire vive, DRAM, SRAM, etc.) doit être épurée en coupant toute alimentation pendant au moins 24 heures consécutives. L'entrepreneur doit s'assurer que la mémoire ne reçoit aucune forme d'alimentation électrique (par exemple, au moyen d'une pile interne ou par l'intermédiaire d'une connexion à un appareil). S'il a quelque doute que ce soit concernant le retrait de l'alimentation à la mémoire volatile de l'équipement utilisé pour traiter, produire ou stocker des renseignements exclusifs de nature très délicate, l'entrepreneur doit retirer cette mémoire et la faire détruire.

3.9.5.4 L'entrepreneur doit retirer les autocollants et effacer les marques de sécurité ayant trait au présent contrat ou au SI qui se trouvent sur l'appareil.

**Ministère de la Défense nationale (MDN)**

**Document sur le poste de travail isolé**

**pour**

**le Contrat W7707-216856**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>1.</b>	<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>MANDATORY PREREQUISITES .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	DESCRIPTION.....	4
<b>2.2</b>	TERMINOLOGY .....	4
<b>2.3</b>	HARDWARE .....	4
<b>2.4</b>	IT SYSTEM CONFIGURATION .....	5
<b>2.5</b>	AIR GAP COMPUTER AND SOP.....	6
<b>3.</b>	<b>DATA TRANSFER PROCEDURES .....</b>	<b>7</b>

## 1. INTRODUCTION

**1.1** Le présent document décrit les exigences en matière de sécurité des technologies de l'information (TI) du contrat W7707-216856 du ministère de la Défense nationale (MDN) visant le transfert d'information électronique entre le système d'information (SI) – identifié dans le présent document uniquement comme le système de réseau environnemental de coordination et de contrôle de l'aire de reconnaissance du commandement de l'entrepreneur (système CRACCEN de l'entrepreneur) – utilisé pour traiter, produire et/ou stocker les renseignements exclusifs du contrat y compris et jusqu'à concurrence du niveau SECRET. Le présent « Document sur le poste de travail isolé pour le contrat W7707-216856 » vise à énoncer les exigences minimales en matière de sécurité des TI nécessaires à l'échange de données électroniques entre le SI et d'autres systèmes.

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

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

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

## 2. EXIGENCES PRÉALABLES OBLIGATOIRES

### 2.1 Description

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

2.1.2 Le transfert de données électroniques à partir du système CRACCEN de l'entrepreneur doit d'abord être autorisé par écrit par l'officier de projet (OP) du MDN.

### 2.2 Terminologie

2.2.1 Les termes suivants seront employés dans le présent document.

Fichier source	Données à transférer dans le système cible; le fichier source ne doit pas avoir un niveau de confidentialité supérieur au système cible.
Système source	SI d'où provient le fichier source.
Système cible	SI dans lequel le fichier source sera versé. Le système cible est le système CRACCEN de l'entrepreneur.
Support de transfert source	Support électronique amovible (CD/DVD, clé USB, carte SD, disque dur externe, etc.) qui contient le fichier source du système source.  Dans le cas du système CRACCEN de l'entrepreneur, le type ou les types de supports de transfert source seront des CD/DVD et des clés USB, de même que tout autre type de support amovible approuvé par écrit par le responsable de projet du MDN.
Support de transfert cible	Support électronique amovible à utiliser pour déplacer le fichier source du poste de travail isolé du contrat W7707-216856 vers le système cible.  Dans le cas du système CRACCEN de l'entrepreneur, le type ou les types de supports de transfert cible seront des CD/DVD et des clés USB, de même que tout autre type de support amovible approuvé par écrit par le responsable de projet du MDN.

### 2.3 Matériel

2.3.1 Le poste de travail isolé doit se trouver dans la même zone de sécurité du matériel que le SI W7707-216856 et utiliser le même type d'équipement, tel qu'énoncé à la section « Type d'équipement » du « Document sur les exigences relatives à la sécurité de la technologie de l'information pour le contrat W7707-216856 ».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.9.3 le numéro du contrat (dans ce cas-ci, W7707-216856);

2.3.9.4 l'identifiant unique du support informatique, comme mentionné au paragraphe 3.5.3.2 du « Document sur les exigences relatives à la sécurité de la technologie de l'information pour le contrat W7707-216856 »;

2.3.9.5 la catégorie de support de transfert (soit « support de transfert source » ou « support de transfert cible »).

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

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



Figure 1 : Exemples d'étiquettes

## 2.4 Configuration du système informatique

2.4.1 L'ordinateur isolé du contrat doit fonctionner sur un système d'exploitation (SE) pris en charge et doit respecter tous les éléments énumérés au paragraphe « Système d'exploitation » du « Document sur les exigences relatives à la sécurité de la technologie de l'information pour le contrat W7707-216856 ». Tous les processus, services et ports non essentiels doivent être

désactivés, tout comme l'ensemble des composants informatiques non essentiels (carte réseau, microphone, haut-parleurs, etc.).

2.4.2 Deux logiciels antivirus/anti-programmes malveillants doivent être installés sur l'ordinateur isolé du contrat et ces logiciels doivent être pris en charge. L'ordinateur isolé du contrat doit être en tout point conforme au paragraphe « Logiciels antivirus/antimaliciels » du « Document sur les exigences relatives à la sécurité des TI du contrat W7707-216856 ».

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

2.4.4 L'ouverture de session du SE doit être active sur le poste de travail isolé du contrat et tous les éléments énumérés au paragraphe « Ouverture de session et audit » du « Document sur les exigences en matière de sécurité des technologies de l'information (TI) de l'arrangement en matière d'approvisionnement W7707-216856 » doivent être respectés.

2.4.5 Tous les comptes du poste de travail isolé du contrat doivent respecter les clauses applicables du paragraphe « Autorisations et contrôle des accès » du « Document sur les exigences relatives à la sécurité des TI du contrat W7707-216856 ». Les comptes partagés ou génériques ne sont pas autorisés.

2.4.6 Les paragraphes suivants du « Document sur les exigences relatives à la sécurité des TI du contrat W7707-216856 » s'appliquent à l'ordinateur isolé du contrat et doivent être respectés :

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

## **2.5 Ordinateur isolé et procédures opérationnelles normalisées (PON)**

2.5.1 Les PON du système CRACCEN de l'entrepreneur doivent inclure les procédures et les détails pour tous les volets applicables de l'ordinateur isolé indiqués dans le présent « Document relatif à l'ordinateur isolé pour le contrat W7707-216856 ».

### 3. PROCÉDURE DE TRANSFERT DES DONNÉES

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

3.2 Ces procédures de transfert des données doivent être affichées près de l'ordinateur isolé du contrat W7707-216856.

#### PROCÉDURE DE TRANSFERT DES DONNÉES

1. Mettez le poste de travail isolé sous tension W7707-216856 et ouvrez une session.
2. Assurez-vous que les fichiers de définition des deux logiciels antivirus/anti-programmes malveillants sont à jour. Si ce n'est pas le cas, faites les mises à jour nécessaires avant de passer à l'étape suivante.
3. Copiez les fichiers sources du système source sur le support de transfert source. Si les fichiers sources sont déjà sur un support électronique amovible (support amovible reçu d'un fournisseur, etc.), ce support peut être utilisé comme support de transfert source.
4. Étiquetez le support de transfert source et branchez-le à l'ordinateur isolé.
5. Analysez le support de transfert source et tous les fichiers sources au moyen des deux logiciels antivirus/anti-programmes malveillants.
  - a. Si un virus ou un maliciel est détecté, ARRÊTEZ la procédure. Nettoyez ou supprimez les fichiers conformément aux invites des logiciels antivirus/anti-programmes malveillants et avisez l'agent de sécurité d'entreprise ou l'agent remplaçant de sécurité d'entreprise.
  - b. Si aucun virus ou maliciel n'est détecté, passez à l'étape suivante.
6. Copiez les fichiers sources du support de transfert source sur l'ordinateur isolé.
7. Débranchez le support de transfert source de l'ordinateur isolé.
8. Étiquetez le support de transfert cible et branchez-le à l'ordinateur isolé.
9. Copiez les fichiers sources analysés de l'ordinateur isolé sur le support de transfert cible.
10. Débranchez le support de transfert cible de l'ordinateur isolé.
11. Branchez le support de transfert cible au système cible.
12. Copiez les fichiers sources analysés du support de transfert cible sur le système cible.
13. Assurez-vous que les fichiers sources analysés copiés sur le système cible peuvent être ouverts et ne sont pas corrompus.
14. Si les fichiers sources sur le système cible sont satisfaisants :
  - a. supprimez les fichiers sources du support de transfert cible;
  - b. débranchez le support de transfert cible du système cible;
  - c. supprimez les fichiers sources de l'ordinateur isolé.
15. Fermez votre session et mettez l'ordinateur isolé hors tension.



