



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMAND DE PROPOSITION**

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS
À:**

A. Saleh
D Mar P 3-4-2-2
Email:
[DMarP3BidSubmission-
DOMar3Soumissiondesoffres@forces.gc.ca](mailto:DMarP3BidSubmission-DOMar3Soumissiondesoffres@forces.gc.ca)

Proposal To: National Defence 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition à : Défense nationale 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqués.

**THIS DOCUMENT CONTAINS A
SECURITY REQUIREMENT / CE
DOCUMENT CONTIENT DES
EXIGENCES RELATIVES À LA
SÉCURITÉ**

**Solicitation Closes /
L'invitation prend fin:**

At / à : 14:00 EST / HNE

On / le : 27 février 2023

Title / Titre: SYSTÈMES LOGICIELS DE LUTTE CONTRE LES MINES NAVALES RENOUVELLEMENT	Solicitation No / No de l'invitation: W8482-230406/A
Date of Solicitation / Date de l'invitation: 10 février 2023	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à: A. Saleh Directorate of Maritime Procurement 3-4-2-2 (D Mar P 3-4-2-2) DMarP3BidSubmission-DOMar3Soumissiondesoffres@forces.gc.ca	
Telephone No. / N° de téléphone:	FAX No / No de fax:
Destination: NDHQ – National Defence Headquarters 101 Colonel By Dr. Ottawa ON K1A 0K2	

Instructions:
Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions:
Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)	
Name/Nom _____	Title/Titre _____
Signature _____	Date _____

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	9
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	16
6.3 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES	16
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	20
7.5 RESPONSABLES.....	20
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
7.7 PAIEMENT	22
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	23
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
7.10 LOIS APPLICABLES	24
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	24
7.13 ASSURANCES.....	24
7.14 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	25
7.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	25
7.16 CLAUSE DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	25
ANNEXE « A »	26

ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	26
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE « A »	31
ANNEXE « B »	34
BASE DE PAIEMENT	34
ANNEXE « C »	39
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	39
ANNEXE « D »	42
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	42
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	44
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	44
ANNEXE F	45
ÉVALUATION TECHNIQUE	45
ANNEXE « G » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	48
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	48
ANNEXE « H »	49
ENTENTE D'ACCÈS ET DE NON DIVULGATION.....	49
ANNEXE « I »	50
DEMAND D'INSCRIPTION	50

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 – d'accès, de non divulgation, MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe, Évaluation Technique et Le Formulaire du Programme Canadien de Sécurité.

1.2 Sommaire

1.2.1 La présente demande de soumissions est lancée pour satisfaire à l'exigence de la Direction de la Défense nationale (MDN) de la Direction de la Défense nationale Générale Gestion du programme d'équipement maritime (DGGPEM) à l'autorité technique pour les systèmes logiciels de lutte contre les mines Navel (NMMM) Renouvellement pour un Services professionnels axés sur les tâches : un (1) ingénieur principal, un (1) spécialiste principal des logiciels, un (1) ingénieur intermédiaire et un (1) analyste des risques intermédiaire.

La période de tout contrat subséquent sera de cinq (5) à compter de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2028 et comprendra jusqu'à deux (2) périodes d'option supplémentaires de deux (2) ans.

L'entrepreneur doit fournir un soutien aux systèmes logiciels NMCM, ce qui comprend :

- a. La fourniture d'un soutien / mises à niveau pour les progiciels produit informatique standard (COTS);
- b. Le développement et le support de nouveaux progiciels;
- c. Le développement et le support d'interfaces entre progiciels;
- d. Le développement et le support d'interfaces utilisateur avec des progiciels;
- e. tenir à jour des bases de données;
- f. L'application de progiciels NMCM;

- g. La production de rapports NMCM;
- h. Programmation Laboratory Virtual Instrument Engineering Workbench (LabVIEW);
- i. programmation Neptune;
- j. Système de simulation totale de mine;
- k. La conception et la maintenance de l'instrumentation;
- l. Prise en charge du matériel informatique requis;
- m. La mise au point et l'appui de systèmes matériels et logiciels déployables à l'usage des unités NMCM;
- n. Prise en charge des systèmes de lancement et de récupération;
- o. Analyse du comportement de Reconnaissance automatisée des cibles dans Neptune ;
- p. soutien du Système de navigation intégré;
- q. Soutien et programmation des véhicules autonomes;
- r. Acquérir, étudier, évaluer, tester et/ou entretenir le matériel pour les unités NMCM;
- s. Créer, modifier et/ou prendre en charge des logiciels pour les systèmes sans pilote tels que Robot Operating System (ROS) et Neptune;
- t. l'évaluation et la gestion des risques;
- u. Soutien continu aux efforts de la NMCM à Recherche et développement pour la défense Canada – (Atlantique);
- v. Appuyer les activités d'arpentage routier en fonction des exigences d'Halifax et d'Esquimalt;
- w. Appuyer les activités de NMCM associées aux Navire de défense côtière et à d'autres navires du MDN, au besoin;
- x. Appuyer les activités de NMCM menées par les Unités de plongée de la flotte (UPF), au besoin;
- y. Appuyer le personnel du MDN dans le DGGPEM avec les capacités du NMCM, au besoin; et
- z. Soutenir la Marine royale canadienne (MRC) dans le développement et l'exploitation de systèmes sans pilote, au besoin.

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 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.

1.2.4 Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La [Loi sur la production de défense](#) définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris dans le cadre de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).

1.2.5 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP 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, ou par téléphone.

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](#), (2022-03-29) 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 :

- a) La section 02, Numéro d'entreprise d'approvisionnement, est supprimée dans son intégralité
- b) La section 08, Supprimer la sous-section 2
- c) La Section 20, Supprimer la sous-section 2

2.2 Présentation des soumissions

- a. En raison de la nature de cette sollicitation, les offres soumises par télécopieur ne seront pas acceptées. Les soumissions ne doivent PAS être envoyées directement à l'autorité contractante. Les soumissions envoyées directement à l'autorité contractante ne seront pas prises en considération.
- b. Les offres doivent être soumises uniquement à DO Mar 3 boîte aux lettres positionnelle de réception des offres: : DMarP3BidSubmission-DOMar3Soumissiondesoffres@forces.gc.ca plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions et doit être conforme au sous-paragraphe c.
- c. Les courriels individuels dépassant cinq mégaoctets, ou ceux qui incluent d'autres facteurs tels que des macros et/ou des liens intégrés, peuvent être rejetés par le système de courriel du MDN et/ou par le(s) pare-feu sans préavis au soumissionnaire ou au point de contact du MDN. Des offres plus importantes peuvent être soumises via plusieurs e-mails. Le point de contact du MDN confirmera la réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la soumission complète a été reçue. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que tous les documents ont été reçus à moins que le point de contact du MDN confirme la réception de chaque document. Afin de minimiser le risque de problèmes techniques, les soumissionnaires sont priés de prévoir suffisamment de temps avant l'heure et la date de clôture pour confirmer la réception. Les documents de soumission reçus après l'heure et la date de clôture ne seront pas acceptés.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à

des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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.

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 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 *Ontario*, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

Le 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 : **Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État**

les lois, les règlements ou les obligations antérieures du Canada envers un tiers ou des tiers empêchent l'entrepreneur de détenir les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

2.7 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

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission dans des sections distinctes comme suit:

Section I: Soumission technique (une copie électronique)

Section II: Soumission financière (une copie électronique)

Section III : Soumission Certificats (1 copies papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copies papier)

Les prix doivent apparaître dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission. Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de format décrites ci-dessous dans la préparation de leur soumission :

- a. la première page de la demande de proposition signée par le soumissionnaire ou un représentant autorisé du soumissionnaire
- b. utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions.

3.1.1 Format de l'offre

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

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-dessous lors de la préparation de leur soumission :

- i. utilisez du papier 8,5 x 11 pouces (216 mm x 279 mm);
- ii. utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions ;
- iii. inclure une page de titre au début de chaque volume de la soumission qui comprend le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, ainsi que le nom du soumissionnaire, l'adresse et les coordonnées de son représentant ;
- iv. inclure une table des matières; et
- v. Les copies électroniques seront acceptées dans le format électronique suivant :
 - iv. Format de document portable .pdf

En avril 2006, le Canada a publié une politique enjoignant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (Politique d'achats écologiques- Canada.ca).

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.

Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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 E Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

Clause du *Guide des CUA* [C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change.

3.1.4 Clauses du *Guide des CUA*

Section III: Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

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

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la Loi sur la concurrence, L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par les soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le processus de conformité des soumissions par étapes s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires de la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le prix total à des fins d'évaluation seulement sera établi conformément à la base de paiement de l'annexe B. Les tarifs pour les années d'option seront négociés si et quand ils seront exercés. Le soumissionnaire doit fournir les taux tout compris dans le tableau sous la base de paiement de l'annexe B pour chaque poste identifié.

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

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leur soumission.

5.1.2.1 Clause du *Guide des CCUA* Section [A3066T](#) Attestation du contenu canadien.

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter [l'Annexe 3.6](#), Exemple 2 du *Guide des approvisionnements*.

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01) Définition du contenu canadien.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<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 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences 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>), le soumissionnaire doit fournir l'ANNEXE I un formulaire de demande d'inscription (FDI), au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3 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](#).

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Attestation du contenu canadien

5.2.4.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01) Définition du contenu canadien.

5.2.4.2 Assurance - aucune exigence particulière

5.2.4.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière.

5.2.4.3 Statut et disponibilité du personnel

5.2.4.3.1 *CCUA Guide des* [A3005T](#) (2010-08-16) État et disponibilité des ressources.

5.2.4.4 Études et expérience

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

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) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:

- (a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Capacité financière

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

6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9130T](#) (2019-11-28) Programme des marchandises contrôlées.

Clause du *Guide des CCUA* [A9131C](#) (2020-11-19) Programme des marchandises contrôlées – contrat.

Clause du *Guide des CCUA* [B4060C](#) (2011-05-16) Programme des marchandises contrôlées.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation des tâches :

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 D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 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 technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâche

Toute autorisation de tâches à émettre doit être autorisée par le responsable des achats avant d'être émise.

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

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie \$25,000.00
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.2.4 Autorisation de tâches – Rapports

L'entrepreneur doit tenir un registre de toutes les 626 autorisations de tâches et doit fournir au moins une fois par exercice financier. Supplémentaire comme demandé. Une copie par courriel de l'avancement des tâches sera fournie à l'autorité contractante.

7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

L'administration du processus d'autorisation de tâches sera effectuée par le responsable des achats. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et la production de rapports sur les dépenses du contrat avec autorisations de tâches sera fournie au responsable des achats.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

Clause du *Guide des CCUA 2035* (2022-01-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Clause du *Guide des CCUA 4007* (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **OTAN SECRET**, et obtenir une cote de protection des documents et de production approuvées au niveau **OTAN 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 de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS** ou à des établissements dont l'accès est réglementé, **doivent être citoyens du Canada** et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **OTAN SECRET** ou **SECRET**, tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.

4. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS OTAN**, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, **doivent être résidents permanents du Canada ou citoyens d'un pays membre de l'OTAN** et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **OTAN SECRET**, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.
5. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser leur établissement pour traiter, produire ou entreposer des renseignements ou des biens **CLASSIFIÉS** tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.
6. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou entreposer électroniquement des renseignements ou des données au niveau **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 au niveau **OTAN SECRET**.
7. Le soumissionnaire/entrepreneur retenu doit soumettre toutes les pièces justificatives requises dans le cadre de l'évaluation PCIE (FOCI), incluant la documentation connexe prescrite dans les lignes directrices et le questionnaire relatifs à la PCIE. Le tout doit être remis au plus tard à la date d'échéance indiquée dans le courriel envoyé par le bureau de la PCIE.
8. Le soumissionnaire/entrepreneur retenu NE DOIT PAS traiter, produire et entreposer des renseignements ou des biens **classifiés de l'OTAN**, tant qu'il ne possède une lettre de détermination de la PCIE propre au présent contrat.
9. Si le bureau de la PCIE exige la mise en œuvre de mesures d'atténuation, le soumissionnaire, ou l'entrepreneur, ou son personnel, doit mettre en œuvre les mesures identifiées et approuvées par le bureau de la PCIE avant de pouvoir accéder à des renseignements, ou des biens **classifiés de l'OTAN**.
10. Le soumissionnaire/entrepreneur retenu doit maintenir les mesures d'atténuation requises pendant toute la durée du contrat, y compris lors de toute prolongation du contrat, le cas échéant.
11. Si le bureau de la PCIE détermine qu'aucunes mesures d'atténuation sont possible, ceci peut faire en sorte que le soumissionnaire/entrepreneur retenu ne soit pas en mesure d'obtenir ou de maintenir les attestations de sécurité requises pour l'organisation et celles requises pour le personnel, et par conséquent, ne respecterait pas les exigences de sécurité du contrat.
12. Si le soumissionnaire/entrepreneur retenu choisit de ne pas mettre en œuvre les mesures d'atténuation requises par le Programme de sécurité des contrats, l'attestation de sécurité de l'organisation du soumissionnaire/entrepreneur peut être suspendue.
13. Le soumissionnaire/entrepreneur retenu doit informer le bureau de la PCIE sans délai par rapport à tout changement apporté à la structure organisationnelle ou au sein de l'entreprise, ainsi que tout changement apporté au revenu ou à la dette étrangère par rapport à ce qui a été déclaré au bureau de la PCIE dans l'évaluation initiale de la PCIE. Le soumissionnaire/entrepreneur retenu fera l'objet d'une réévaluation de la PCIE en fonction de ces nouveaux renseignements dans le but de déterminer à nouveau le statut PCIE du soumissionnaire ou de l'entrepreneur retenu.
14. 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.

15. L'entrepreneur 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).

7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

7.3.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

7.3.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de l'attribution du contrat au 31 mars 2028.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

7.5.2 Responsable technique

Responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : ____ - ____ - _____
 Télécopieur : ____ - ____ - _____
 Courriel : _____

En son absence, l'responsable technique est

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : ____ - ____ - _____
 Télécopieur : ____ - ____ - _____
 Courriel : _____

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

7.5.3 Approvisionnement autorisé

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Direction : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : ____ - ____ - _____
 Télécopieur : ____ - ____ - _____
 Courriel : _____

Le responsable des achats est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Le responsable des achats est responsable de la mise en œuvre des outils et des processus nécessaires à l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter des questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats, mais le responsable des achats n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés qu'au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Le nom et les coordonnées doivent être fournis dans le contrat subséquent.

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPPF), 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.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - Taux horaires - Autorisations de tâches

À condition que l'entrepreneur remplisse de manière satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches autorisée, l'entrepreneur sera payé des taux horaires, comme indiqué dans la base de paiement à l'annexe B, tel que spécifié dans l'autorisation de tâches autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'autorisation de tâche autorisée ne doit pas dépasser la limite des dépenses spécifiée dans l'autorisation de tâche autorisée. Les droits de douane sont inclus et applicables les taxes sont en sus. 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 autorisés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation aux travaux.

7.7.2 Déplacement

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux 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 du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : 25 000.00 \$/année

7.7.3 Autres dépenses matérielles

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes raisonnablement et correctement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel avec une majoration de 0 %, sur présentation d'un relevé détaillé accompagné de pièces justificatives. Les frais d'expédition sont payés au coût réel avec une majoration de 0 %.

Coût estimatif : 10 000.00 \$/année

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

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

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.5 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12) Paiement mensuel.

7.7.6 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\$)

7.7.7 Vérification discrétionnaire

Clause du *Guide des CCUA* [C0705C](#) (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes.

7.8 Instructions relatives à la facturation

7.8.1 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.

7.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

- (a) L'original et un exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- (b) Un exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux

renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A3060C](#) (2008-05-12) Attestation du contenu canadien.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2022-12-01) *Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux*;
- (c) les conditions générales - [2035](#) (2022-05-12) Conditions générales - besoins plus complexes de services
- (d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'Annexe « D » DND626 Tâche es autorisations Formulaire;
- (h) l'Annexe « E » Instruments de Paiement Électronique;
- (i) l'Annexe « F » Évaluation Technique
- (j) l'Annexe « G » le formulaire de demande de soumissions;
- (k) l'Annexe « H » d'accès et de non divulgation;
- (l) l'Annexe « I » le Formulaire du Programme Canadien de Sécurité; et
- (m) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Contrat de défense

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

7.13 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière.

7.14 Programme des marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9131C](#) (2022-11-19), Programme des marchandises contrôlées.

7.15 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](#) ».

7.16 Clause du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change.

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.

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

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

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1.0 Objectif**

1.1 Le présent énoncé des travaux a pour but de définir la portée des travaux, les exigences du Ministère de la Défense nationale (MDN) et les produits livrables qui s'appliquent aux systèmes logiciels de lutte contre les mines marines (MCM).

2.0 Sigles et acronymes

Sigle ou acronyme	Description
AT	Autorité technique
CMMM	Contre-mesures contre les mines marines
COTS	Commercial standard
DSIMS	Diver Signature Integrated Measurement System
EDT	Énoncé des travaux
END	Entente de non-divulgation
LabVIEW	Laboratory Virtual Instrument Engineering Workbench
MCM	Mesure contre les mines
MDN	Ministère de la Défense nationale
MIDAS	Mine Information Database Systems
NDC	Navire de défense côtière
NEM	Neutralisation des explosifs et munitions
OTAN	Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
PI	Propriété intellectuelle
QPS	Quality Positioning Systems
RAC	Reconnaissance automatisée des cibles
RDDC(A)	Recherche et développement pour la défense Canada - Atlantique
REMUS	Remote Environmental Monitoring UnitS
ROS	Robot Operating System
RSDAF	Installation d'analyse de données des levés des fonds marins
RTEI	Recherches techniques et études d'ingénierie
SER	Système d'exploitation de robot
SIG	Système d'information géographique
SNI	Système de navigation intégré
TMSS	Total Mine Simulation System
UMS	Systèmes maritimes sans pilote
VSA	Véhicule sous-marin autonome
VTG	Véhicule téléguidé

3.0 Contexte

3.1 Le MDN appuie une capacité de CMMM. Cette capacité nécessite plusieurs progiciels. Le MDN détient la PI pour certains de progiciels. Ces derniers sont utilisés par RDDC(A), les bureaux de levés de fonds marins d'Halifax et d'Esquimalt, les NDC de la classe Kingston et les unités de plongée de la flotte. On a besoin de progiciels additionnels. Certains d'entre eux sont disponibles sur le marché. De plus, certains progiciels doivent être améliorés.

4.0 Besoin

4.1 Ce besoin porte sur la prestation de services, de maintenance et de recherches et d'appui techniques devant être fournie sur demande par NDN 626 autorisation des tâches par un (1) ingénieur principal, un (1) spécialiste principal en logiciels, un (1) ingénieur intermédiaire et un (1) analyste des risques intermédiaire.

4.2 L'entrepreneur doit fournir du soutien à l'appui des systèmes logiciels de CMMM, ce qui comprend :

- a. soutien/mises à niveau pour les progiciels disponibles sur le marché;
- b. développement et soutien des nouveaux progiciels;
- c. développement et soutien des interfaces des progiciels;
- d. développement et soutien des interfaces utilisateurs des progiciels;
- e. tenue à jour des bases de données;
- f. utilisation des progiciels de CMMM;
- g. production de rapports sur les CMMM;
- h. programmation de LabVIEW;
- i. programmation de Neptune;
- j. TMSS;
- k. conception et entretien d'instruments;
- l. soutien du matériel informatique requis;
- m. développement et soutien des systèmes matériels et logiciels déployables destinés aux unités de lutte contre les mines marines;
- n. lancement et rétablissement du soutien de systèmes;
- o. analyse du comportement de la RAC dans Neptune;
- p. soutien du DSIMS;
- q. soutien et programmation des véhicules autonomes;
- r. acquisition, inspection, évaluation, mise à l'essai ou entretien du matériel destiné aux unités de lutte contre les mines marines;
- s. création, modification et/ou soutien de logiciels pour les systèmes sans pilote comme le SER et Neptune;
- t. évaluation et gestion des risques;
- u. soutien continu des efforts de lutte contre les mines marines à RDDC(A);
- v. soutien des activités de reconnaissance d'itinéraire selon les besoins d'Halifax et d'Esquimalt;
- w. soutien des activités de CMMM menées par les NDC et d'autres navires du MDN, au besoin;
- x. soutien des activités de CMMM menées par les unités de plongée de la Flotte, au besoin;
- y. appui du personnel du MDN pour les capacités Directeur général - gestion du programme d'équipement maritime (DGGPEM) et des CMMM, au besoin;
- z. appui de la MRC pour le développement et exploitation d'un système sans pilote, au besoin.

5.0 Portée des travaux

5.1 L'entrepreneur doit fournir du soutien sous forme de services, de maintenance et de RTEI aux systèmes de logiciels de CMMM du MDN. Dans le cadre de la prestation de ces services, l'entrepreneur doit résumer, recommander et préparer des réponses pour toutes les activités définies ci-dessous, qui sont associées aux systèmes logiciels de CMMM. Ces activités peuvent comprendre, notamment :

- a. Approvisionnement en progiciels au besoin. Voici des exemples :
 - 1) Prédiction ou modélisation du rendement de sonars (p. ex., ESPRESSO);
 - 2) Bases de données de renseignements comme MIDAS (outil de référence pour les mines);
 - 3) Bases de données sur la guerre des mines comme RSDAF (pour la guerre des mines);
 - 4) Outils de planification et d'évaluation de CMMM comme MCM-EXPERT/DARE;
 - 5) Vehicle Track Planner destiné aux unités de lutte contre les mines;
 - 6) Neptune, pour l'évaluation de la RAC; et

- 7) Outils d'analyse des données destinés aux unités de CMMM, comme SeeTrack, SonarWiz, Sonar Pro, Global Mapper, etc.
- b. Soutien et mises à niveau pour les progiciels disponibles sur le marché;
 - c. Développement et soutien des nouveaux progiciels;
 - d. Développement et soutien des interfaces des progiciels;
 - e. Développement et soutien des interfaces utilisateurs des progiciels;
 - f. Maintien à jour des bases de données de renseignements et des bases de données sur la guerre des mines comme les données sur les mines de fond et les données utilisées avec les outils de planification et d'évaluation;
 - g. Utilisation des rapports de CMMM [p. ex., utilisation de Sonar Performance Prediction ou d'un logiciel de modélisation pour produire des courbes P(y)];
 - h. Production de rapports de CMMM (p. ex., utilisation d'outils de planification et d'évaluation pour produire des rapports sur les risques);
 - i. Développement et soutien de systèmes matériels et logiciels qui seront utilisés par les unités de lutte contre les mines déployées;
 - j. Réalisation d'évaluation des risques et d'analyse de sécurité afin d'optimiser la gestion de la sécurité du navire et des sous-systèmes (p. ex., systèmes de torpilles).

6.0 Niveau d'effort estimé

6.1 Les niveaux d'effort estimés sont indiqués au tableau 1 ci-dessous :

Tableau 1 : Niveau d'effort estimé (en heures)

Catégories professionnelles requises	Niveau d'effort estimé	Niveau d'effort estimé	Niveau d'effort estimé
	60 premiers mois	Option 1 24 mois	Option 2 24 mois
Ingénieur principal	4 000	1 600	1 600
Spécialiste principal en logiciels	4 000	1 600	1 600
Ingénieur intermédiaire	4 000	1 600	1 600
Analyste de risques intermédiaire	2 000	800	800

6.2 Ces niveaux d'effort ne sont que des estimations. Ils ne doivent pas être considérés comme une garantie contractuelle de la part du Canada.

7.0 Gestion du contrat par l'entrepreneur

7.1 L'entrepreneur doit participer activement à la gestion globale de toutes les activités connexes et assumer la responsabilité directe de la supervision ainsi que de la coordination efficace du travail de ses ressources, de façon à réduire au mieux la participation du MDN aux activités de gestion.

7.2 L'AT doit être en mesure de communiquer avec l'entrepreneur pendant les heures d'ouverture (de 9 h à 15 h). De plus, ce dernier doit rappeler l'AT dans les 24 heures.

7.3 L'entrepreneur doit s'occuper de la cueillette et de la livraison à l'AT, de toute la correspondance et des données, ainsi que des tâches, etc.

7.4 L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de tous les travaux prévus, notamment de leur exécution complète et exacte, du respect des règlements, règles et bonnes pratiques applicables en matière de sécurité et de protection de l'environnement.

8.0 Estimation des tâches

8.1 L'entrepreneur doit présenter une estimation des comprenant une ventilation de tous les éléments de coût applicables, conformément à la tâche énoncée des travaux, notamment le matériel, les heures par catégories de main-d'œuvre et les plans de déplacement pour chaque NDN autorisation des tâches.

9.0 Produits livrables

9.1 Les produits à livrer sont les services fournis à l'AT conformément aux travaux décrits à la partie 4.0 de l'énoncé des travaux ainsi que les produits découlant de ces services. Les produits livrables doivent être documentés dans des rapports de professionnels, des enquêtes, des recommandations de correction de problèmes systèmes, des rapports automatisés sur les installations, des codes, des fonctions automatisées d'analyse et de recherche de données, des correctifs pour les systèmes d'exploitation, des notes, des lettres et des formulaires. Ces produits livrables peuvent comprendre, notamment :

- a. CF408A – Demande de modification des attributions de matériel;
- b. CF565 – Demande de service d'édition;
- c. CF1251 – Avis de modification de la liste de matériel accessoire;
- d. CF1303 – Certificat d'élimination;
- e. Demande d'identification du matériel du SIGRD;
- f. DND626 – Autorisation des tâches;
- g. DND654 – Demande de vérification de données
- h. DND746 – Mise à jour – Fichier central sur l'identification de l'équipement et la documentation;
- i. DND752 – Entrée de données – Fichier central sur l'identification de l'équipement et de la documentation;
- j. DND1023 – Données techniques – Commandes de travail;
- k. DND1507 – Formulaires de messages;
- l. DND1594 – Commande pour fabriquer;
- m. Note, aller et retour;
- n. Autres notes;
- o. Autres feuilles de contrôle des travaux de réparation imprévus; et
- p. Lettres.

9.2 L'entrepreneur doit préparer des rapports d'étape mensuels sur l'avancement des travaux, à la demande de l'AT, dans un format acceptable pour ce dernier, et les joindre à chaque demande de paiement partiel. Chaque rapport d'étape doit comprendre au minimum les renseignements suivants durant la période de référence :

- I. toutes les activités significatives accomplies par chaque catégorie professionnelle durant la période visée par la demande de paiement partiel;
- II. l'état et le pourcentage réalisé de toutes les actions associées à chaque tâche ainsi qu'une liste des activités non réalisées;
- III. une description de tout problème rencontré pouvant nécessiter l'attention de l'AT;
- IV. toute recommandation relative à l'exécution des travaux;
- V. nombre total de journées facturées pour chaque tâche, dans chaque catégorie professionnelle, durant la période visée;
- VI. nombre total de jours imputés à chaque tâche dans chaque catégorie professionnelle depuis l'attribution de la tâche;
- VII. frais de déplacement engagés pour chaque tâche, y compris tous les reçus applicables.

9.3 Toute la correspondance, qu'elle provienne du personnel de l'entrepreneur ou du Canada, doit être soumise à l'AT du MDN. Par correspondance, on entend tout compte rendu des décisions ou des conversations ainsi que tout élément de correspondance écrite, dans n'importe quel format. En plus des exigences relatives à la présentation des rapports mensuels, le personnel de l'entrepreneur doit signaler par courriel à l'AT toute circonstance ou tout événement particulier ayant une incidence sur la prestation

des services requis. L'entrepreneur a la responsabilité de recueillir et de remettre à l'AT, sur demande, toute la correspondance, toutes les données, les attributions de tâche, etc.

9.4 Toutes les tâches doivent donner une réalisation attendue. Le contenu et le format de celle-ci seront indiqués dans la description de la tâche énoncée des travaux.

9.5 Sauf indication contraire de l'AT, une (1) copie papier et une (1) copie électronique de ces livrables doivent être transmises à l'AT. La copie papier doit être envoyée par la poste et la copie électronique doit être envoyée par courriel. Les copies électroniques des produits livrables doivent être présentées dans un format compatible avec Microsoft Office 2013, soit sur CD-ROM ou DVD.

9.6 À titre d'exigence minimale de l'assurance de qualité, l'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer l'ensemble des inspections et des essais nécessaires pour confirmer que les services ou le matériel fournis respectent les spécifications et les exigences de l'énoncé des travaux et de toute assignation de tâche. Le calendrier des produits livrables doit respecter l'ordre de priorité établi par l'AT.

10.0 Réunions

10.1 Le personnel de l'entrepreneur doit effectuer les préparatifs nécessaires et prendre part aux réunions à la demande de l'AT.

10.2 Toutes les réunions doivent se tenir dans des locaux fournis par le MDN, sauf indication contraire de l'AT, auquel cas la réunion doit se dérouler aux installations de l'entrepreneur. Celui-ci doit fournir, entre autres, toutes les installations et l'équipement nécessaires sans coût supplémentaire pour le Canada.

10.3 À la demande de l'AT, le personnel de l'entrepreneur doit préparer les procès-verbaux des discussions ou les comptes rendus de décisions de toutes les réunions. Il doit les remettre à l'AT aux fins d'examen et d'approbation au plus tard cinq (5) jours ouvrables après chaque réunion.

11.0 Lieu de travail

11.1 Les travaux accomplis à la suite de l'énoncé des travaux seront exécutés dans les installations de l'entrepreneur.

12.0 Frais de déplacement et de subsistance

12.1 L'entrepreneur se verra rembourser les coûts réels de ses dépenses de subsistance et de déplacement autorisées qu'il a engagées dans l'exécution des travaux. Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable à l'aide d'un formulaire MDN 626 - Formulaire d'autorisation de tâche (annexe D) signé. Tous les paiements sont assujettis à la vérification du gouvernement et seront effectués conformément à la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages.

13.0 Autres coûts directs

13.1 L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes raisonnablement et correctement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel avec une majoration de 0 %, sur présentation d'un relevé détaillé accompagné de pièces justificatives. Les frais d'expédition sont payés au coût réel avec une majoration de 0 %.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE « A »

LISTE DES SYSTÈMES MATÉRIELS ET LOGICIELS DE LUTTE CONTRE LES MINES MARITIMES (CMMM)

1.0 Matériel

1.1 Les systèmes matériels comprennent, entre autres, les systèmes suivants :

- a. VTG
- b. VSA
- c. Sonars portatifs
- d. Sonars à balayage latéral
- e. Systèmes de positionnement acoustique
- f. Équipements divers en fonction des besoins

2.0 Logiciels

2.1 Les logiciels comprennent, entre autres, les logiciels suivants :

- a. SeeByte SeeTrack (militaire) : logiciel qui permet aux usagers de rapidement planifier une mission, de recueillir des données et d'intégrer celles-ci pour en faire une image en couches de l'espace sous-marin. Utilisé par les plongeurs-démineurs pour la NEM
Détenteur des droits de propriété intellectuelle : fabricant (SeeByte)
Notes de licence : MDN/RDDC
- b. SeaByte Neptune : Logiciel qui fournit une architecture de contrôle de la charge utile, la planification de mission axée sur les objectifs et un module d'autonomie en temps réel pour les UMS afin de planifier et d'exécuter des comportements bien connus. Neptune optimise les opérations à véhicule unique et à véhicules multiples, et les rend plus rapides. Neptune peut fonctionner dans SeeTrack et peut facilement être adapté aux besoins particuliers de l'utilisateur. Il s'agit d'un outil de planification de mission, de surveillance, de post-traitement et de production de rapports.
Détenteur des droits de propriété intellectuelle : fabricant (SeeByte)
Notes de licence : RDDC
- c. ROS : est un cadre flexible de conception de logiciels pour robots. Il s'agit d'une collection d'outils, de bibliothèques et de conventions qui visent à simplifier la création de comportements complexes et robustes de robots dans une vaste gamme de plateformes robotiques. Cet outil favorise la création collaborative de logiciels de robotique.
Détenteur des droits de propriété intellectuelle : Open Source
Notes de licence : Neptune est conçu au moyen de l'architecture de ROS.
- d. LabVIEW : logiciel servant de plateforme de conception de système et d'environnement de développement pour un langage de programmation visuel de National Instruments.
Détenteur des droits de propriété intellectuelle : fabricant (National Instruments)
Notes de licence : MDN/RDDC
- e. TMSS : Outil logiciel tactique de lutte contre les mines pour les outils de planification qui permettent à l'utilisateur d'évaluer et d'analyser la menace, et de planifier les mesures à prendre.
Détenteur des droits de propriété intellectuelle : fabricant (QinetiQ)
Notes de licence : MDN

-
- f. Espresso : logiciel de prévision ou de modélisation du rendement de sonars.
Détenteur des droits de propriété intellectuelle : OTAN
Notes de licence : S. O.
- g. MIDAS : La plateforme MIDAS est une trousse d'outils ouverte qui permet le stockage de données personnalisé sur le Web. La plateforme MIDAS répond aux besoins grandissants des données volumineuses en proposant un système flexible, intelligent de stockage de données qui intègre la technologie des serveurs multimédias à d'autres outils ouverts d'analyse et de visualisation de données pour permettre l'interaction efficace d'applications à grand volume de données avec les processus en place.
Détenteur des droits de propriété intellectuelle : MDN
- h. MCM-EXPERT/DARE : Outils de planification et d'évaluation de logiciels de CMMM qui servent notamment au suivi des véhicules par les unités de lutte contre les mines marines.
Détenteur des droits de propriété intellectuelle : OTAN
Notes de licence : S. O.
- i. SonarWiz pour le balayage latéral : Principal logiciel de cartographie du plancher océanique en temps réel.
Détenteur des droits de propriété intellectuelle : fabricant (Chesapeake Technology)
Notes de licence : MDN
- j. SonarPro : Logiciel de cartographie du plancher océanique en temps réel à utiliser avec les sonars Klein.
Détenteur des droits de propriété intellectuelle : fabricant (Klein)
Notes de licence : Logiciel pour le poisson Klein ; MDN
- k. Global Mapper : Logiciel de SIG qui traite les données vectorielles, les données de trame et les données altimétriques et qui contient des fonctions de visualisation, de conversion et d'autres fonctions générales de SIG.
Détenteur des droits de propriété intellectuelle : fabricant (Blue Marble Geographics)
Notes de licence : MDN
- l. Starfish Scanline : Progiciel d'acquisition et de collecte de données pour les systèmes d'imagerie StarFish Seabed.
Détenteur des droits de propriété intellectuelle : fabricant (Tritech)
Notes de licence : Logiciel pour le poisson Starfish; MDN
- m. WinFrog : un SNI complet. Le programme de base fournit de l'information en temps réel sur la position et la navigation et peut simultanément recueillir des données provenant de 25 types d'appareils, y compris d'autres GPS et des sondeurs. Le progiciel permet également de définir plusieurs véhicules, qui ont chacun leurs appareils, leur nom, leur départ, leurs axes de passage et leurs formes. Les données peuvent être produites selon la norme de l'industrie de la NMEA ou dans un format personnalisé. Ce système consiste en plusieurs modules qui peuvent être personnalisés par l'utilisateur.
Détenteur des droits de propriété intellectuelle : fabricant (Fugro Pelagos)
Notes de licence : MDN
- n. LYNN Hawk Portable : Appareil qui permet de filtrer des données en temps réel (logiciel intégré). Détenteur des droits de propriété intellectuelle : fabricant (LYNN)
Notes de licence : MDN
- o. Vehicle Track Planner : module d'extension de SeeTrack.
Détenteur des droits de propriété intellectuelle : RDDC

- p. Fledermaus : outil interactif de traitement et d'analyse de données géospatiales en 4D.
Détenteur des droits de propriété intellectuelle : fabricant (QPS)
Notes de licence : MDN

- q. Progiciel VLBV 950 ROV requis pour utiliser le VLB 950 ROV. Ce progiciel comprend Seanet Pro, Port Manager, Firmware Manager, SPS Programmer et Vehicle Data Manager)
Détenteur des droits de propriété intellectuelle : fabricant (Teledyne-Seabotix)
Notes de licence : MDN

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT****1.1 Période initiale du contrat :**

Durant la période initiale du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

Période initiale du contrat – Année 1 (de la date de l'attribution du contrat au 31 mars 2024)

Catégorie	Nom de la Ressource	Heures prévues	Taux horaire	Total	Total (taxes incluses)
Spécialiste principal en logiciels		800	___ \$	___ \$	___ \$
Ingénieur principal		800	___ \$	___ \$	___ \$
Ingénieur intermédiaire		800	___ \$	___ \$	___ \$
Analyste de risques intermédiaire		400	___ \$	___ \$	___ \$

Période initiale du contrat – Année 2 (du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025)

Catégorie	Nom de la Ressource	Heures prévues	Taux horaire	Total	Total (taxes incluses)
Spécialiste principal en logiciels		800	___ \$	___ \$	___ \$
Ingénieur principal		800	___ \$	___ \$	___ \$
Ingénieur intermédiaire		800	___ \$	___ \$	___ \$
Analyste de risques intermédiaire		400	___ \$	___ \$	___ \$

Période initiale du contrat – Année 3 (du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026)

Catégorie	Nom de la Ressource	Heures prévues	Taux horaire	Total	Total (taxes incluses)
Spécialiste principal en logiciels		800	___ \$	___ \$	___ \$
Ingénieur principal		800	___ \$	___ \$	___ \$
Ingénieur intermédiaire		800	___ \$	___ \$	___ \$
Analyste de risques intermédiaire		400	___ \$	___ \$	___ \$

Période initiale du contrat – Année 4 (du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027)

Catégorie	Nom de la Ressource	Heures prévues	Taux horaire	Total	Total (taxes incluses)
Spécialiste principal en logiciels		800	___ \$	___ \$	___ \$
Ingénieur principal		800	___ \$	___ \$	___ \$
Ingénieur intermédiaire		800	___ \$	___ \$	___ \$
Analyste de risques intermédiaire		400	___ \$	___ \$	___ \$

Période initiale du contrat – Année 5 (du 1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028)

Catégorie	Nom de la Ressource	Heures prévues	Taux horaire	Total	Total (taxes incluses)
Spécialiste principal en logiciels		800	___ \$	___ \$	___ \$
Ingénieur principal		800	___ \$	___ \$	___ \$
Ingénieur intermédiaire		800	___ \$	___ \$	___ \$
Analyste de risques intermédiaire		400	___ \$	___ \$	___ \$

Coût estimatif total : ___ \$ (taxes applicables en sus.)

Coût total estimé : ___ \$ (taxes applicables incluses)

1.1.1 Frais de déplacement et de subsistance

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable des achats, au moyen du formulaire 626 du MDN (Autorisation de tâches). Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : 25 millions de dollars par année (taxes applicables en sus).

1.1.2 Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes raisonnablement et correctement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel avec une majoration de 0 %, sur présentation d'un relevé détaillé accompagné de pièces justificatives. Les frais d'expédition sont payés au coût réel avec une majoration de 0 %.

Coût estimatif : 10 millions de dollars par année (taxes applicables en sus).

Coût estimatif total : 35 millions de dollars par année (taxes applicables en sus).

Coût estimatif total – Limitation des dépenses : _____ \$ (taxes applicables en sus)
Coût estimatif total – Limitation des dépenses : _____ \$ (taxes applicables incluses)

1.2 Option de prolongation du contrat – Période d'option 1

Durant la période 1 du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

Période d'option 1 – Année 1 (du 1^{er} avril 2028 au 31 mars 2029)

Catégorie	Nom de la Ressource	Heures prévues	Taux horaire	Total	Total (taxes incluses)
Spécialiste principal en logiciels		800	À négocier	À négocier	À négocier
Ingénieur principal		800	À négocier	À négocier	À négocier
Ingénieur intermédiaire		800	À négocier	À négocier	À négocier
Analyste de risques intermédiaire		200	À négocier	À négocier	À négocier

Période d'option 1 – Année 2 (du 1^{er} avril 2029 au 31 mars 2030)

Catégorie	Nom de la Ressource	Heures prévues	Taux horaire	Total	Total (taxes incluses)
Spécialiste principal en logiciels		800	À négocier	À négocier	À négocier
Ingénieur principal		800	À négocier	À négocier	À négocier
Ingénieur intermédiaire		800	À négocier	À négocier	À négocier
Analyste de risques intermédiaire		400	À négocier	À négocier	À négocier

Remarque 1 : Les tarifs pour les années d'option seront négociés si et quand ils sont exercés.

Coût estimatif total : _____ \$ (taxes applicables en sus.)
Coût total estimé : _____ \$ (taxes applicables incluses)

1.2.1 Frais de déplacement et de subsistance

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable des achats, au moyen du formulaire 626 du MDN (Autorisation de tâches). Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : 25 millions de dollars par année (taxes applicables en sus).

1.2.2 Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes raisonnablement et correctement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel avec une majoration de 0 %, sur présentation d'un relevé détaillé accompagné de pièces justificatives. Les frais d'expédition sont payés au coût réel avec une majoration de 0 %.

Coût estimatif : 10 millions de dollars par année (taxes applicables en sus).

Coût estimatif total : 35 000,00 millions de dollars par année (taxes applicables en sus).

Coût estimatif total – Limitation des dépenses : _____ \$ (taxes applicables en sus)

Coût estimatif total – Limitation des dépenses : _____ \$ (taxes applicables incluses)

1.2 Option de prolongation du contrat – Période d'option 2

Durant la période 2 du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

Période d'option 2 – Année 1 (du 1^{er} avril 2030 au 31 mars 2031)

Catégorie	Nom de la Ressource	Heures prévues	Taux horaire	Total	Total (taxes incluses)
Spécialiste principal en logiciels		800	À négocier	À négocier	À négocier
Ingénieur principal		800	À négocier	À négocier	À négocier
Ingénieur intermédiaire		800	À négocier	À négocier	À négocier
Analyste de risques intermédiaire		400	À négocier	À négocier	À négocier

Période d'option 2 – Année 2 (du 1^{er} avril 2031 au 31 mars 2032)

Catégorie	Nom de la Ressource	Heures prévues	Taux horaire	Total	Total (taxes incluses)
Spécialiste principal en logiciels		800	À négocier	À négocier	À négocier
Ingénieur principal		800	À négocier	À négocier	À négocier
Ingénieur intermédiaire		800	À négocier	À négocier	À négocier
Analyste de risques intermédiaire		400	À négocier	À négocier	À négocier

Remarque 1 : Les tarifs pour les années d'option seront négociés si et quand ils sont exercés.

Coût estimatif total : ____ \$ (taxes applicables en sus.)

Coût total estimé : ____ \$ (taxes applicables incluses)

1.2.1 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à

l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages du Conseil du Trésor*, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable des achats, au moyen du formulaire 626 du MDN (Autorisation de tâches). Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : 25 millions de dollars par année (taxes applicables en sus).

1.2.2 Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes raisonnablement et correctement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel avec une majoration de 0 %, sur présentation d'un relevé détaillé accompagné de pièces justificatives. Les frais d'expédition sont payés au coût réel avec une majoration de 0 %.

Coût estimatif : 10 millions de dollars par année (taxes applicables en sus).

Coût estimatif total : 35 millions de dollars par année (taxes applicables en sus).

Coût estimatif total – Limitation des dépenses : _____ \$ (taxes applicables en sus)

Coût estimatif total – Limitation des dépenses : _____ \$ (taxes applicables incluses)

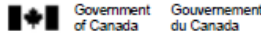
ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat W8482-230406
	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

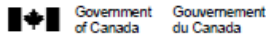
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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



Contract Number / Numéro du contrat W8482-230406
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? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET 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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat W8482-230406
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

12. b) Will the document 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).

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED



N° de l'invitation - Solicitation No.

W8482-230406/A

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

W8482-230406

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

2183G-10041 -N002766-611-W8482230406

Id de l'acheteur - Buyer ID

8715100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES



TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. - N° du contrat
		Task no. - N° de la tâche
Amendment no. - N° de la modification ORIGINAL	Increase/Decrease - Augmentation/Réduction	Previous value - Valeur précédente \$0.00
To - À	<p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prérez aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery location - Espaces ADM (Mét) OCS/OPM	<p>Date _____</p> <p>for the Department of National Defence pour le ministre de la Défense nationale</p>	
Delivery/Completion date - Date de livraison/achevement		
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
		GST/HST TPS/TVH
		Total
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the ONO 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'ÀUX CONTRATS DE TPSCG : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire ONO 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
<p>In the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux</p>		

ONO 626 (07-08)

Design: Forms Management 663-1050
Conception: Gestion des Formulaires 663-1050

Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

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

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

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

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

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

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

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

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

Note:
Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the CA Authority for tasks within the OND threshold and by both OND and PWGSC for those tasks over the OND threshold.

Instructions pour compléter le formulaire
DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSCC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

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

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

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À
Nom de l'entrepreneur.

Expéctez à
Savoir où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu habituels de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale
Signature du représentant du MN/DN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire OND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signalé autorité équivalent mentionné dans le PMA (A)). Note: la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

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

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

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

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

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

Note :
Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MN/DN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MN/DN, et par le MN/DN et TPSCC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MN/DN.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W8482-230406/A

8715100

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

W8482-230406

2183G-10041 -N002766-611-W8482230406

ANNEXE « E » 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 F**ÉVALUATION TECHNIQUE**

La soumission doit respecter les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité à cette exigence.

Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets précisant où, quand (mois et année) et comment (au moyen de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. L'expérience acquise dans le cadre d'une formation scolaire ne sera pas considérée comme une expérience professionnelle. Toutes les exigences relatives à une expérience professionnelle doivent avoir été remplies dans un milieu de travail légitime, par opposition à un milieu scolaire.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères d'évaluation obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère d'évaluation obligatoire doit être traité séparément.

Le soumissionnaire peut proposer la même personne pour plus d'un critère obligatoire, à condition qu'il y ait au moins une personne qui réponde aux qualifications minimales requises pour chaque catégorie de service

1.0 Critères obligatoires pour le soumissionnaire

Critères obligatoires pour le soumissionnaire		Section ou page correspondante de la proposition ou du curriculum vitae du soumissionnaire								
O1	<p>O 1.1 Ce besoin concerne l'acquisition de services de recherches et d'appui techniques (TIES) à effectuer sur demande par un (1) ingénieur principal, un (1) spécialiste principal en logiciels, un (1) ingénieur intermédiaire et un (1) analyste des risques intermédiaire.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter un résumé détaillé de chaque ressource proposée afin de démontrer qu'elle satisfait aux exigences obligatoires minimales (études et expérience de travail) pour chaque catégorie de ressource :</p> <table border="1"> <tr> <td>Ingénieur principal</td> <td>Diplôme universitaire de premier cycle + 10 ans d'expérience OU Maîtrise + 8 ans d'expérience OU Doctorat + 6 ans d'expérience</td> </tr> <tr> <td>Spécialiste principal en logiciels</td> <td>Diplôme universitaire de premier cycle + 10 ans d'expérience OU Maîtrise + 8 ans d'expérience OU Doctorat + 6 ans d'expérience</td> </tr> <tr> <td>Ingénieur intermédiaire</td> <td>Diplôme universitaire de premier cycle + 4 ans d'expérience OU Maîtrise + 2 ans d'expérience OU Doctorat + 1 an d'expérience</td> </tr> <tr> <td>Analyste de risques intermédiaire</td> <td>Diplôme universitaire de premier cycle + 4 ans d'expérience OU Maîtrise + 2 ans d'expérience OU Doctorat + 1 an d'expérience</td> </tr> </table> <p>O1.2 Au moins un (1) des membres de l'équipe proposée doit détenir une accréditation d'une association provinciale d'ingénieurs (Ing).</p>	Ingénieur principal	Diplôme universitaire de premier cycle + 10 ans d'expérience OU Maîtrise + 8 ans d'expérience OU Doctorat + 6 ans d'expérience	Spécialiste principal en logiciels	Diplôme universitaire de premier cycle + 10 ans d'expérience OU Maîtrise + 8 ans d'expérience OU Doctorat + 6 ans d'expérience	Ingénieur intermédiaire	Diplôme universitaire de premier cycle + 4 ans d'expérience OU Maîtrise + 2 ans d'expérience OU Doctorat + 1 an d'expérience	Analyste de risques intermédiaire	Diplôme universitaire de premier cycle + 4 ans d'expérience OU Maîtrise + 2 ans d'expérience OU Doctorat + 1 an d'expérience	
Ingénieur principal	Diplôme universitaire de premier cycle + 10 ans d'expérience OU Maîtrise + 8 ans d'expérience OU Doctorat + 6 ans d'expérience									
Spécialiste principal en logiciels	Diplôme universitaire de premier cycle + 10 ans d'expérience OU Maîtrise + 8 ans d'expérience OU Doctorat + 6 ans d'expérience									
Ingénieur intermédiaire	Diplôme universitaire de premier cycle + 4 ans d'expérience OU Maîtrise + 2 ans d'expérience OU Doctorat + 1 an d'expérience									
Analyste de risques intermédiaire	Diplôme universitaire de premier cycle + 4 ans d'expérience OU Maîtrise + 2 ans d'expérience OU Doctorat + 1 an d'expérience									

O2	Au moins un (1) des membres de l'équipe proposée doit détenir au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience confirmée acquise au cours des cinq (5) dernières années dans l'utilisation des progiciels Total Mine Simulation System (TMSS), et Remora.	
O3	Au moins un (1) des membres de l'équipe proposée doit détenir au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience confirmée acquise au cours des cinq (5) dernières années dans l'utilisation du Ship Acoustic Range Analysis System (SARAS).	
O4	Au moins un (1) des membres de l'équipe proposée doit détenir au moins douze (12) mois d'expérience confirmée acquise au cours des cinq (5) dernières années dans l'utilisation de codes sources utilisés par des systèmes canadiens de mesure de l'influence navale aux fins de démagnétisation et d'évaluation de la portée acoustique.	
O5	Au moins un (1) des membres de l'équipe proposée doit détenir au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience confirmée avec les techniques de traitement de données numériques, acquise au cours des cinq (5) dernières années, et doit connaître les compilateurs utilisés dans les environnements Laboratory Virtual Instrument Engineering Workbench (LabVIEW) et Windows 7.	
O6	Au moins un (1) des membres de l'équipe proposée doit fournir, par écrit, un exemple illustrant son expérience pratique avec des applications techniques ou scientifiques comptant au moins 3000 lignes de code, pour au moins l'un des environnements des systèmes d'exploitation.	
O7	Au moins un (1) des membres de l'équipe proposée doit détenir au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience confirmée acquise au cours des cinq (5) dernières années en gestion du cycle de vie et soutien de l'équipement, pour chacun des éléments suivants : (a)le matériel d'acquisition de données (Traitement du signal numérique (TSN), Casette audionumérique (CAN), etc.); (b)les systèmes d'instruments (hydrophones, Système de positionnement par satellite (SPS), accéléromètres, équipement de traitement des données etc.); (c)les systèmes d'analyse de la signature des navires.	
O8	Au moins un (1) des membres de l'équipe proposée doit détenir au moins douze (12) mois d'expérience confirmée acquise au cours des cinq (5) dernières années avec du matériel intranet, la suite et les logiciels et le matériel de protocole connexes et il doit également fournir par écrit un exemple illustrant son expérience pratique.	
O9	Au moins un (1) des membres de l'équipe proposée doit détenir au moins trente-six (36) mois d'expérience confirmée acquise au cours des cinq (5) dernières années, à titre d'administrateur et de développeur de systèmes d'exploitation Windows 7 et il doit également fournir, par écrit, un exemple illustrant son expérience pratique.	
O10	Au moins un (1) des membres de l'équipe proposée doit détenir au moins trente-six (36) mois d'expérience confirmée acquise au cours des cinq (5) dernières années, en programmation de logiciels informatiques, y compris l'architecture multicœur et il doit également fournir, par écrit, un exemple illustrant son expérience pratique.	
O11	Au moins un (1) des membres de l'équipe proposée doit détenir au moins trois (3) années d'expérience cumulatives confirmées acquises au cours des cinq (5) dernières années dans l'utilisation de matériel et de logiciels actuels de la Marine royale canadienne (SeaBotix	

	vLBV 950, Remote Environmental Monitoring UnitS (REMUS) 100, Klein 3000, Klein 5000, Starfish et récepteurs GPS).	
O12	Au moins un (1) des membres de l'équipe proposée doit détenir au moins trois (3) années cumulatives d'expérience confirmée et acquise au cours des cinq (5) dernières années dans l'utilisation de matériel et logiciels actuels de la Marine royale canadienne MRC (SonarPro, Scanline, protocoles GPS, Global Mapper, WinFrog et fondements de la cartographie et de la géolocalisation).	
O13	Au moins un (1) des membres de l'équipe proposée doit détenir au moins douze (12) mois d'expérience confirmée acquise au cours des cinq (5) dernières années dans un cadre opérationnel ou un contexte de programmation de SeeByte NEPTUNE et de Robot Operating System (ROS).	
O14	Au moins un (1) des membres de l'équipe proposée doit posséder une expérience officielle en analyse de risque ou doit détenir au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience confirmée acquise au cours des cinq (5) dernières années dans ce domaine.	
O15	Au moins un (1) des membres de l'équipe proposée doit détenir au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience confirmée acquise au cours des cinq (5) dernières années de la programmation en langage C++ ou en langages connexes.	
O16	La ressource proposée doit avoir acquis au moins douze (12) mois d'expérience (connaissances pratiques) dans l'utilisation des systèmes et des applications informatiques au cours des 60 derniers mois : (1) prédiction ou modélisation du rendement de sonars comme ESPRESSO; (2) bases de données de renseignements comme MIDAS et outil de référence pour les mines; (3) bases de données sur la guerre des mines comme (RSDAF) pour la guerre des mines; (4) outils de planification et d'évaluation de la lutte contre les mines navales comme MCM-EXPERT/DARE(4); (5) Vehicle Track Planner destiné aux unités de lutte contre les mines; (6) Outil d'analyse de données comme SeeTrack, SonarWizMap, Sonar Pro p. ex., destiné aux unités de lutte contre les mines.	

ANNEXE « G » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION**

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE « H »**ENTENTE D'ACCÈS ET DE NON DIVULGATION**

Moi, _____, je reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et _____ (« entrepreneur principal), y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, élaborés ou produits par l'entrepreneur en vertu du contrat. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, spécifications, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

Je conviens, si j'ai accès à l'application de planification des ressources de l'entreprise (PRE) du ministère de la Défense nationale (MDN) connu sous le nom de Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD), et parfois aussi appelée du nom de l'une des applications qui y sont apparentées, soit le Système de comptabilité financière et de gestion (SCFG) ou le Système d'information – Soutien et acquisition du matériel (SISAM), de restreindre mon utilisation du système et de limiter mon accès aux seules données du SIGRD et aux tableaux de données connexes dont j'ai besoin pour exécuter les travaux prévus dans le contrat et qui se trouvent dans les modules du SIGRD mentionnés dans l'annexe sur les rôles du SIGRD de la présente entente. Je conviens de ne consulter aucune information ou donnée du SIGRD qui n'est pas précisément requise pour exécuter les travaux prévus dans le contrat.

J'accepte que des modifications à l'annexe sur les rôles du SIGRD puissent être apportées de façon unilatérale par le Canada, et que ces modifications entrent en vigueur à la date fixée par le Canada, dans la mesure où l'entrepreneur principal _____ aura reçu un avis à cet effet au moins cinq (5) jours avant cette date.

Je reconnais que le Canada a le droit de surveiller et d'enregistrer toutes les activités associées à l'utilisation des systèmes informatiques du MDN.

Je conviens de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne travaillant pour mon employeur ou le Canada qui est autorisée à y avoir accès afin d'exécuter les travaux prévus dans le contrat. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées requises par mon employeur, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de la présente entente.

Je conviens que tous les renseignements fournis à mon employeur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins de l'exécution des travaux prévus dans le contrat et qu'ils demeureront la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'ai été informé qu'outre les recours en justice qui pourraient être exercés contre moi au cas où il serait démontré que j'ai manqué à la présente entente, je pourrais être empêché pendant une période donnée de travailler à toute soumission, quelle qu'elle soit, dans certains achats concurrentiels subséquents effectués par le Canada.

Je conviens que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : _____

Signature

Date

ANNEXE « I »**DEMAND D'INSCRIPTION****Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)****Avis de confidentialité pour les entités canadiennes s'inscrivant au Programme de sécurité des contrats (PSC)**

Parmi les renseignements recueillis dans le présent formulaire, il y a notamment des renseignements personnels recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et conformément à des obligations définies dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et dans la *Norme sur le filtrage de sécurité* du Conseil du Trésor du Canada à l'appui des évaluations de la sécurité et de l'inscription au PSC de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer votre admissibilité à détenir une attestation ou une cote de sécurité et à être inscrit au PSC. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui pourraient les utiliser pour mener des vérifications ou des enquêtes en vertu de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et de la *Norme sur le filtrage de sécurité*. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source ([Accès à l'information et protection des renseignements personnels – SPAC – tpsgc-pwgsc.gc.ca](#)) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 ([Fichiers de renseignements personnels ordinaires – Canada.ca](#)). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du PSC peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur le présent énoncé de confidentialité, vous pouvez communiquer avec le directeur de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse suivante : <mailto:tpsdc.vieprivee-privacy.pwgsc@tpsdc-pwgsc.gc.ca>. Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

Instructions générales :

- Ce formulaire est utilisé pour inscrire les entités juridiques canadiennes **SEULEMENT**. Les organisations étrangères ne peuvent s'inscrire au PSC. **TOUTES** les entreprises étrangères doivent communiquer avec la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII) pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de

filtrage de sécurité. Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles à s'inscrire auprès du PSC.

- Ce formulaire et l'ensemble des documents justificatifs demandés doivent être fournis en anglais ou en français.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans l'une des sections du formulaire, veuillez ajouter des rangées dans les tableaux ou des pages supplémentaires, au besoin.

Pour les organisations qui n'ont pas encore d'attestation de sécurité, le refus de fournir les informations requises, la fourniture d'une fausse déclaration, des informations trompeuses, la dissimulation ou l'omission de divulguer tout fait important sur cette demande entraînera le refus par le CSP d'octroyer ou de mettre à niveau une attestation de sécurité.

Une organisation qui a déjà une attestation de sécurité peut se voir refuser une attestation de sécurité ou se voir révoquer son attestation actuelle. Auquel cas, toute autorisation de fiabilité ou de sécurité du personnel délivrée à l'organisation sera fermée administrativement, tout comme l'attestation de sécurité de l'organisation auprès du PSC, ce qui la rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.

Section A - Renseignements sur l'entreprise

- **La dénomination sociale de l'organisation** fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agirait de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.
- **Le nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.
- **Type d'organisation** – vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.
 - Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «·type d'organisation·» :

- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation, statuts constitutifs actuels, etc.
- Organigramme de la structure de propriété est obligatoire
 - Un **partenariat** désigne une association ou relation entre deux ou plusieurs personnes, entreprises, fiduciaires ou partenaires qui s'unissent pour exercer des activités commerciales.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «·type d'organisation·» :

- Preuve du statut juridique (entente de partenariat, p. ex.)
- Enregistrement du nom de partenariat provincial (le cas échéant)
- Organigramme de la structure de propriété

o Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire.

Fournissez une preuve des détails de l'inscription provinciale, le cas échéant (permis principal d'entreprise, document d'enregistrement provincial du nom de la compagnie, p. ex.)
o **Autre** (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de « type d'organisation » :

- Preuve du statut juridique (actes, chartes, documentation de la bande p. ex.)
- Organigramme de la structure de propriété et de la structure de gestion
- Le principal lieu d'affaires doit correspondre à l'endroit où l'entreprise est physiquement située et exerce ses activités au Canada. Les lieux virtuels, boîtes postales, bureaux de réception, espaces de travail partagés, bureaux de représentant, etc., ne seront pas acceptés.
- Les entreprises qui s'identifient comme fournisseur diversifié : SPAC définit un fournisseur diversifié comme « une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens issus de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles ».

Section B - Agents de sécurité

Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner ou qui sont déjà désignées en tant qu'agent de sécurité d'entreprise et agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements dans d'autres emplacements, assurez-vous d'indiquer l'adresse (le site) où est situé l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Ajoutez des rangées supplémentaires ou utilisez une nouvelle page, au besoin. Le mot employé a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.

- L'adresse courriel doit pouvoir accepter différents types de correspondance du PSC.
- Les agents de sécurité doivent répondre à tous les critères suivants :
 - être un employé de l'organisation;
 - se trouver physiquement au Canada;
 - être un citoyen canadien*;
 - posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation (dans certains cas, les remplaçants pourraient posséder une attestation de sécurité de niveau différent).

*La citoyenneté canadienne est requise en raison de la responsabilité de surveillance confiée à un agent de sécurité et de certaines exigences contractuelles en lien avec la sécurité nationale. Cette exigence peut faire l'objet d'une dispense pour les résidents permanents, au cas par cas.

Section C - Dirigeants

- Votre organisation doit énumérer tous les noms et titres de postes de ses dirigeants, gestionnaires, équipes de direction, cadres supérieurs, partenaires de gestion, signataires autorisés, membres, etc. qui sont responsables des activités courantes de l'entreprise. Vous devez fournir un organigramme de la structure de gestion pour illustrer la structure hiérarchique de votre organisation. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme « pays de résidence principale/domicile national » désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La citoyenneté fait référence au statut de citoyen. Un citoyen est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les

droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section D - Conseil d'administration

- Énumérez tous les membres du conseil d'administration de votre organisation. Indiquez tous les titres des membres du conseil, dont le président, s'il y a lieu. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section ou utilisez une nouvelle page, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La citoyenneté fait référence au statut de citoyen. Un citoyen est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section E - Information sur la propriété

- Aux fins du PSC, les définitions suivantes s'appliquent :
 - Les propriétaires directs (ou inscrits) sont tous les propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
 - La propriété se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
 - Une société mère désigne une entreprise qui détient ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

Section F - Justification (Cette section doit être remplie par les organisations qui font l'objet d'un renouvellement SEULEMENT, et non d'une soumission)

- Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, contrats de sous-traitance, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et bons de commande qui comportent des exigences en matière de sécurité. Indiquez le numéro de contrat (bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de sous-traitance, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal ainsi que le niveau de sécurité de l'exigence.

Section G - Attestation et consentement

- Seul un dirigeant dont le nom figure à la section C peut remplir la présente section.

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes**REMARQUE :**

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation. Les formulaires incomplets ne seront pas traités.

SECTION A - RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

1. Dénomination sociale de l'organisation	
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)	
3. Type d'organisation - Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (sélectionner une seule case) Entreprise à propriétaire unique Société de personnes Société Privée Publique Autre (veuillez préciser) :	
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation	
5. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le cas échéant	6. S'identifier comme fournisseur diversifié (fournir le profil)
7. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)	
8. Lieu d'affaires principal (si ailleurs qu'au siège social)	
9. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)	
10. Site Web de l'organisation (le cas échéant)	
11. Numéro de téléphone	12. Numéro de télécopieur
13. Nombre d'employés au sein de votre organisation ou entité corporative	14. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens et des sites protégés/classifiés

Veillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation visée par le processus d'inscription. Mentionnez si l'entité possède une attestation de sécurité d'installation valide du PSC de SPAC ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. S'il y a plus de trois niveaux de propriété, veuillez utiliser une page supplémentaire pour inclure tous les niveaux de propriété, de la propriété directe à la propriété ultime.

Remarque : La demande doit inclure un organigramme de la structure organisationnelle indiquant les pourcentages de propriété.

SECTION E-1 - NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 1 (propriété directe) s'il y a plus de trois niveaux, veuillez fournir les renseignements sur une feuille supplémentaire

Propriété – Niveau 1 (société mère directe)			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			

SECTION E-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2

Si les propriétaires directs énumérés dans la section précédente (E-1) détiennent des intérêts, veuillez fournir les informations ci-dessous pour chacun d'eux. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-1 (niveau 2).

Nom du propriétaire direct de la section E- 1			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W8482-230406/A

8715100

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

W8482-230406

2183G-10041 -N002766-611-W8482230406

Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			

SECTION E-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3

Si les entités énumérées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts supplémentaires, veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-2 (niveau 3).

Nom du propriétaire intermédiaire de la section E-2			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			

SECTION F - JUSTIFICATION (POUR LES RENOUELEMENTS)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin

Veuillez fournir toutes les justifications d'approvisionnement qui ont des exigences relatives à la sécurité (contrats, baux, demandes de propositions, demandes de renseignements, invitations à se qualifier, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes, etc.)

N° de contrat, bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commande, etc.	Client/autorité contractante	Type et niveau de sécurité	Date d'expiration (jj-mm-aaaa)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W8482-230406/A

8715100

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

W8482-230406

2183G-10041 -N002766-611-W8482230406

SECTION G - ATTESTATION ET CONSENTEMENT (SEUL UN DIRIGEANT MENTIONNÉ DANS LA SECTION C PEUT REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION)

Je, soussigné(e), en tant que dirigeant autorisé par l'organisation, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le manuel de la sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter : un changement d'adresse, de numéros de téléphone, de coordonnées, d'agent de sécurité, de dirigeants, de directeurs, de membres du conseil ou de partenaires, dans l'équipe de direction ou de gestion ou un changement relatif à la propriété.

Nom	Prénom
Titre du poste	N° de téléphone (indiquer le n° de poste, le cas échéant)
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
Signature	Date (jj-mm-aaaa)

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations	
Recommandé par signature électronique	Approuvé par signature électronique