



**National Defence**  
National Defence Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

**Défense nationale**  
Quartier général de la Défense nationale  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2

**REQUEST FOR PROPOSAL /  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

Bid Receiving – PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC  
11 Laurier St. / 11 rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

**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 therefore.

**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 indiqué(s).

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

At / à :  
  
1400 ET

On / le :  
  
30 May 2023

<b>Title / Titre:</b> DFS Flight Data Monitoring System	<b>Solicitation No / No de l'invitation:</b> W3373-23-GA01
<b>Date of Solicitation / Date de l'invitation:</b> 3 April 2023	
<b>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à:</b> Greg Annand greg.annand@forces.gc.ca Director Aerospace Procurement 455 Bd de la Carrière, Gatineau, QC J8Y 6V7	
<b>Telephone No. / N° de téléphone:</b> 819-939-0025	<b>FAX No / No de fax:</b>  0
<b>Destination:</b> NDHQ Carling – Bldg 7, C/O DGAS – DFS 60 Moodie Dr Nepean, 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

<b>Delivery required / Livraison exigée:</b> Upon Contract Award	<b>Delivery offered / Livraison proposée:</b>
<b>Vendor Name and Address / Raison sociale et adresse du fournisseur:</b>	
<b>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):</b>	
Name / Nom: _____ Title / Titre: _____	
Signature: _____ Date: _____	

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>1</b>
1.1 INTRODUCTION .....	1
1.2 RÉSUMÉ .....	1
1.3 COMPTES RENDUS.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	
2.1 DIRECTIVES, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DE SOUMISSIONS .....	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – SOUMISSION CONCURRENTIELLE (GUIDE DES CCUA A3025T 2014-06-26) .....	2
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – APPEL D'OFFRES .....	4
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION .....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS.....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	9
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	10
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	10
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	10
7.5 AUTORITÉS .....	11
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	12
7.7 PAIEMENT .....	12
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	13
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
7.10 LOIS APPLICABLES .....	13
7.11 PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	14
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES .....	14

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3373-23-GA01

N° de la modif. - Amd. No.

Id de l'acheteur - Purchasing Group ID

N° de réf. du client - Client No.  
W3373-23-GA01

CCC No./ File No.. N° CCC

N° CCC/CCC No. - N° VME/FMS No.

---

<b>ANNEXE A</b>	
<b>ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>A1</b>
<b>ANNEXE B</b>	
<b>BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>B1</b>
<b>ANNEXE C</b>	
<b>CRITÈRES DE LA SOUMISSION TECHNIQUE ET GRILLE DE NOTATION .....</b>	<b>C1</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions comprend les sept parties suivantes, ainsi que des pièces jointes et des annexes.

Partie 1 – Renseignements généraux : présente une description générale du besoin.

Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires : présente les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions.

Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission.

Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit le déroulement de l'évaluation et présente la méthode de sélection ainsi que les critères d'évaluation auxquels il faut répondre dans la soumission.

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.

Partie 7 – Clauses du contrat subséquent : présente les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Dans les annexes, comptons l'énoncé des travaux, la base de paiement, les critères d'évaluation et la grille de notation.

### **1.2 Résumé**

- 1.2.1. Le Directeur Sécurité des vols (DSV) de l'Aviation royale canadienne (RCAF) a besoin d'une capacité de suivi des données de vol (SDV) en vue de satisfaire aux objectifs de l'essai des Forces armées canadiennes (FAC).
- 1.2.2. L'essai de SDV vise à évaluer cette capacité, qui permettrait de combler les lacunes relatives à la prévention en matière de sécurité des vols. Puisqu'e l'ARC ne possède actuellement aucun moyen de mettre sur pieds cette capacité à l'interne, le DSV propose d'établir un contrat avec un fournisseur spécialisé en services de SDV.
- 1.2.3. Le présent besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7 Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que

sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

- 1.2.4. Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne (EU) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.5. Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché.

### 1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils 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 se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Directives, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions au moyen d'un numéro, d'une date et d'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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une offre sont prêts à se conformer aux instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions et ils acceptent les clauses et conditions du contrat subséquent.

La publication 2003 (2022-03-29) *Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels* est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- (a) la section 02, Numéro d'entreprise – Approvisionnement, est supprimée en entier;
- (b) la section 20, Autres renseignements, est supprimée en entier.

### 2.2 Présentation de soumissions

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

l'heure ainsi qu'à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Toute soumission présentée ailleurs doit être soumise à nouveau à l'Unité de réception des soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à TPSGC ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire – Soumission concurrentielle (guide des CCUA A3025T 2014-06-26 )**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent donner l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour les fournir. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et à la réquisition dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.

#### **Définitions**

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

- (a) une personne;
- (b) un particulier qui s'est constitué en société;
- (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.

Le terme « période du paiement forfaitaire » désigne la période, mesurée en semaines de salaire, pour laquelle un paiement a été effectué afin de faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi suite à la mise en place de 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.

Le terme « 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. Il ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L. R.C., 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, à la *Loi sur la pension de*

---

*retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R.C., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R.C., 1985, ch. M-5, ni la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R.C., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Aux termes de la définition ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants 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 ou de départ à la retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit affiché sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'*Avis sur la Politique des contrats : 2012-2* et aux *Lignes directrices sur la divulgation des marchés*.

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

Le cas échéant, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- (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 les dates de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;
- (g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$, incluant les taxes applicables.

## **2.4 Demandes de renseignements – Appel d'offres**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumission auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au gouvernement du Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article visé. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf si le gouvernement du Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le gouvernement du Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la diffusion des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

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

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : soumission technique (une [1] copie papier et une [1] copie électronique en format .pdf);

Section II : soumission financière (une [1] copie papier et une [1] copie électronique en format .pdf).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, celui de la copie papier prévaut.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :



- (a) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement, à savoir [la Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent :

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po. (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'une exploitation forestière durable et contenant au moins 30 % de matière recyclée;
- (b) utiliser un format bon pour l'environnement, notamment une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso, des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure à anneaux plastiques, un classeur à attaches ou une reliure.

## **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 y répondront. Ils doivent démontrer leur capacité et leur expérience de façon complète, concise et claire pour répondre aux critères techniques et effectuer les travaux.

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

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe B, Base de paiement.

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit aucune atténuation du risque relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation du risque relative à la fluctuation du taux de change ne sera prise en compte. Toutes les offres qui comprennent une telle disposition seront jugées non recevables.

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères d'évaluation obligatoires et les critères d'évaluation cotés sont inclus à l'annexe C.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiens, taxes applicables en sus.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix**

Pour être déclarée conforme, une soumission doit :

- (a) satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) respecter tous les critères obligatoires;
- (c) obtenir le minimum requis de 29 points au total pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une notation. La note maximale est de 37 points.
- (d) Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
- (e) La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 75% sera accordée au mérite technique et une proportion de 25% sera accordée au prix.
- (f) Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 75%.
- (g) Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 25%.

- (h) Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- (i) La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

**4.2.2** Si au moins deux soumissions recevables ont le même prix évalué le plus bas, celle présentant l'expérience combinée la plus grande au point 31 du tableau 3 à l'annexe A sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires nécessaires.

Le gouvernement du Canada peut vérifier à tout moment les attestations que les soumissionnaires lui remettent. À moins d'indications contraires, le Canada déclarera une soumission non recevable ou un entrepreneur en situation de manquement s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non et que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou 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 fournir avec leur proposition, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Web des [formulaires du régime d'intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>) pour que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous doivent être remplis et fournis avec la soumission, mais peuvent aussi être présentés ultérieurement. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir ces renseignements. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés**

Conformément à l'article de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) intitulé « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier » (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents requis, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, le cas échéant, ne figurent sur la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, qui se trouve au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) consacré au Programme du travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise, le cas échéant, figure sur la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF pour l'équité en matière d'emploi au moment de l'attribution du contrat.

### **5.2.3 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié la véracité et l'exactitude de tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

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

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

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat 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 qui se trouve à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions mentionnées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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**

Le document 2010C (2022-12-01), Conditions générales – biens (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications suivantes.

(a) La définition de ministre est modifiée comme suit :

les termes « gouvernement du Canada », « État », « Sa Majesté » et « gouvernement » désignent Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat commence à la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement.

#### **7.4.2 Date de livraison**

Tous les produits à livrer doivent être reçus au plus tard le \_\_\_\_\_.

#### **7.4.3 Points de livraison**

La prestation des éléments exigés se fera aux points de livraison précisés dans l'annexe A du contrat.

## **7.5 Autorités**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jessica Ferguson  
Titre : DAP 8  
Ministère de la Défense nationale  
Direction : Direction – Obtention aérospatiale  
Adresse : 455, boulevard de la Carrière  
Gatineau (Québec)  
J8Y 6V7  
Téléphone : 613-286-7270  
Courriel : Jessica.Ferguson2@forces.gc.ca.

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et doit approuver par écrit toute modification au contrat. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **7.5.2 Autorité technique**

L'autorité technique pour le contrat est :

Nom :  
Titre :  
Adresse :  
Téléphone :  
Courriel :

Le responsable technique nommé ci-dessus représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec l'autorité technique, mais celle-ci ne peut pas autoriser de changements à la portée des travaux. De tels changements peuvent uniquement être apportés au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **7.5.3 Responsable des achats**

Le responsable des achats dans le cadre du contrat est :

Nom : Greg Annand  
Titre : DOA 8-6-3  
Ministère de la Défense nationale (MDN)  
Direction : Direction – Obtention aérospatiale  
Adresse : 455, boulevard de la Carrière  
Gatineau (Québec)  
J8Y 6V7  
Téléphone : 819-939-0025  
Courriel : greg.annand@forces.gc.ca

Le responsable des achats représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre d'outils et de procédures exigés dans le cadre de l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter des questions administratives indiquées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, ce dernier ne peut pas autoriser de changements à la portée des travaux. De tels changements peuvent uniquement être apportés au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

#### **7.5.4 Représentant de l'entrepreneur**

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

#### **7.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, 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**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du marché, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$ (*inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

##### **7.7.2 Limite de prix**

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

### **7.7.3 Paiements d'étape**

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat. Annexe B, Tableau 3, et les dispositions de paiement du contrat si :

- (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- (b) toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- (c) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

**7.8.1** L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être présentées avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

**7.8.2** Elles doivent être distribuées de la façon suivante :

- (a) l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement;
- (b) une (1) copie doit être envoyée au responsable des achats identifié à 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 et sa coopération constante pour communiquer des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet de vérifications par le gouvernement du Canada pendant toute la durée du contrat.

#### **7.10 Lois applicables**



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

### **7.11 Priorité des documents**

En cas de contradiction dans le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui figurera en premier dans la liste qui aura préséance sur celui de tout autre document figurant plus bas dans la liste :

- (a) les articles du contrat;
- (b) les conditions générales 2010C (2022-12-01), Conditions générales - Services (complexité moyenne);
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) l'annexe C, Critères de la soumission technique et grille de notation;
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

### **7.12 Contrat de défense**

Clauses du guide des CCUA [A9006C](#) (16 juillet 2012), Contrat de défense

### **7.13 Exigences en matière d'assurances**

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

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. **PORTÉE**

#### 1.1. **Objectif**

1.1.1. Le présent énoncé des travaux (EDT) vise à décrire les besoins et le soutien exigés de l'entrepreneur (ci-après appelé « fournisseur ») en matière de prestation d'une capacité de suivi des données de vol (SDV) en vue d'atteindre les objectifs de l'essai des Forces armées canadiennes (FAC).

1.1.2. L'essai de SDV vise à évaluer cette capacité, qui permettrait de combler les lacunes relatives à la prévention en matière de sécurité des vols. Puisque l'Aviation royale canadienne (ARC) ne possède actuellement aucun moyen de mettre sur pieds cette capacité à l'interne, le Direction de la sécurité des vols (DSV) propose d'établir un contrat avec un fournisseur tiers spécialisé en services de suivi de données de vol (SDV).

#### 1.2. **Contexte**

1.2.1. L'ARC investit énormément de ressources dans l'instruction du personnel navigant et dans l'achat de matériel et d'aéronefs avancés sur le plan technologique. Dans le passé, des incidents ont causé d'importantes pertes financières et, bien plus tragique, des décès. Par conséquent, le DSV a reçu comme mandat d'agir en tant que champion d'un programme de sécurité des vols (PSV) proactif, efficace et innovateur qui améliore l'efficacité au combat en prévenant la perte accidentelle de ressources aérospatiales. À cet effet, il incombe au DSV de toujours s'efforcer de formuler des recommandations au sujet de mesures préventives (MP) efficaces aux intervenants et de trouver des solutions proactives et novatrices en vue de prévoir et de prévenir les incidents.

1.2.2. À l'heure actuelle, le recueil de données sur la sécurité des vols (SV) repose entièrement sur les événements signalés ou sur les résultats évidents d'événements. De ce fait, la prévention d'incidents de SV est de nature réactive. En outre, cette méthode n'exploite pas la technologie disponible qui permet le suivi continu des vols réguliers.

1.2.3. Le SDV est une capacité qui tire parti de cette technologie. Il nécessite le téléchargement périodique de données de vol déjà stockées dans les enregistreurs de données de vol (FDR) ou dans des dispositifs d'enregistrement semblables. Ces données sont ensuite analysées au moyen d'un logiciel en mesure d'identifier les événements déclencheurs en fonction de la phase de vol en cours et d'avertir le personnel de SV de tout événement qui requiert leur attention. Après cette analyse, les données sont alors compilées. Les données regroupées peuvent aider un analyste de SDV à déterminer s'il y a émergence de tendances non sécuritaires, s'il existe une amélioration notable de la sécurité à la suite de la mise en œuvre de MP antérieures ou s'il est nécessaire de mener une enquête approfondie.

1.2.4. La plupart des accidents peuvent être évités et résultent de tendances nouvelles ou de conditions latentes à plusieurs niveaux. Pour devenir proactive, la prévention d'incidents de SV doit mettre en lumière ces tendances et conditions en utilisant le SDV, et doit mettre en œuvre des MP qui contrent les dangers. Cela ressemble à l'analyse d'un accident qui ne s'est pas produit.

### 1.3. Utilisation prévue

1.3.1. Le DSV entend utiliser cet essai comme validation de principe et comme approche expérimentale en vue d'élaborer davantage cette capacité. Il désignera une cellule de SDV interne qui assurera la gestion de la capacité et dont les membres agiront en tant qu'analystes de SDV.

1.3.2. L'essai sera réalisé sur une sélection limitée d'aéronefs et permettra la collaboration entre le fournisseur retenu et la cellule de SDV en vue d'établir cette nouvelle capacité, de définir les pratiques exemplaires et de déterminer la façon de mettre en œuvre cette capacité sur les autres flottes d'aéronefs des FAC.

### 1.4. Sigles et abréviations

Abréviation	Description
ARC	Aviation royale canadienne
BPR	Bureau de première responsabilité
DSV	Direction de la sécurité des vols
EDT	Énoncé des travaux
EM	Expert en la matière
FAC	Forces armées canadiennes
FDR	Enregistreur de données de vol
MDN	Ministère de la Défense nationale
MP	Mesures préventives
PSV	Programme de sécurité des vols
RCN	Région de la capitale nationale
SDV	Suivi des données de vol
SV	Sécurité des vols

Tableau 1 : Liste des abréviations

### 1.5. Références

1.5.1. Les documents de référence suivants sont fournis avec la demande de propositions. Pendant la préparation des livrables, il faut respecter les spécifications, les normes et les publications mentionnées dans la mesure indiquée dans le présent EDT.

<b>Référence</b>	<b>Date de publication</b>	<b>Titre</b>
A-GA-135-001/AA-001	18-11-2021	Sécurité des vols dans les Forces canadiennes
A-GA-135-003-AG-001	19-11-2019	Manuel d'enquête sur la navigabilité (MEN)
C-05-005-001/AG-001	01-03-2022	Manuel de navigabilité technique (MNT)

## 1.6. **Ordre de priorité**

1.6.1. Dans le cas d'une contradiction entre le contenu de l'EDT et celui des documents de référence, les renseignements de l'EDT ont priorité.

## 2. **EXIGENCES GÉNÉRALES**

### 2.1. **Portée des travaux**

2.1.1. Le fournisseur de services de SDV doit satisfaire à toutes les exigences particulières indiquées dans le présent EDT.

2.1.2. Il doit fournir :

(a) une gamme complète de services de SDV, composée :

- i. d'une application Web à l'intention des analystes de SDV;
- ii. d'une capacité d'hébergement des données de vol sur le Web;
- iii. d'une capacité de traitement de données automatisé.

(b) des services à la clientèle pour la durée du contrat, sans frais supplémentaires;

(c) une séance de formation unique sur l'analyse de SDV.

2.1.3. Les services de SDV doivent être établis pour les aéronefs suivants :

- (a) 83 CH146 Griffon;
- (b) 4 CT142 Gonzo;
- (c) 4 CC144 Challenger.

2.1.4. L'essai de SDV durera deux (2) années civiles à compter de la date de commencement convenue par le DSV et le fournisseur. Tous les services de SDV demeureront en place jusqu'à la fin du contrat.

## 2.2. Tâches

### 2.2.1. Le fournisseur doit :

- (a) établir une plateforme Web au moyen de laquelle le DSV peut assurer le SDV;
- (b) établir une procédure de téléversement manuel des données de vol vers un serveur spécialisé;
- (c) fournir, au besoin, l'équipement de TI nécessaire (à savoir, les postes de travail) pour téléverser les données de vol;
- (d) fournir au moins un serveur d'accès à distance sécurisé;
- (e) aider le DSV à configurer la capacité de SDV (c.-à-d. les profils techniques et les indicateurs);
- (f) fournir au personnel du DSV une formation sur le système et sur l'analyse des données de vol en général.

## 2.3. Contraintes

### 2.3.1. Le fournisseur doit fournir la capacité requise sans devoir installer du matériel additionnel sur flottes visées. De plus :

- (a) le système de SDV doit respecter le manuel de navigabilité technique (MNT);
- (b) les services de SDV offerts doivent respecter le PSV comme il est décrit dans la série de documents *A-GA-135*.

## 2.4. Soutien apporté par le Canada

### 2.4.1. Le DSV nommera un officier de SDV qui assurera la gestion du projet et agira comme responsable de la cellule de SDV au sein du DSV. Cette personne constituera le bureau de première responsabilité (BPR) en ce qui a trait à la configuration technique de la capacité.

## 3. EXIGENCES OPÉRATIONNELLES

### 3.1. Sécurité

#### 3.1.1. Le système doit être en mesure d'envoyer, de recevoir, de traiter et de stocker des données de façon sécurisée. Les données de vol ne sont pas classifiées, **mais peuvent comprendre des renseignements de nature délicate**. Par conséquent, des mesures de sécurité doivent être en place de façon à s'assurer que seul le personnel autorisé ait accès à ces données. Le DSV est responsable de contrôler cet accès.

### 3.2. **Compatibilité**

- 3.2.1. Le système doit prendre en charge les données de FDR existantes. Son fonctionnement ne doit pas nécessiter l'installation de matériel additionnel sur la cellule (conformément au paragraphe 2.3.1 ci-dessus).
- 3.2.2. L'application Web doit être accessible à partir d'un navigateur Internet sur n'importe quel type d'appareil (ordinateur de bureau ou appareil mobile).
- 3.2.3. Elle doit également être accessible à partir du Réseau étendu de la Défense (RED). Si l'application est bloquée par un pare-feu du RED, les membres du personnel du DSV ne peuvent alors pas y accéder au moyen de leur équipement de TI fourni par le gouvernement (leur ordinateur portable). Dans ce cas, le fournisseur doit prêter au DSV un nombre adéquat (au moins deux) d'ordinateurs portatifs pour la durée du contrat.

### 3.3. **Fonctionnement**

- 3.3.1. La plateforme Web doit être accessible à partir de n'importe quel emplacement opérationnel des FAC.
- 3.3.2. La capacité doit être accessible en tout temps, sauf lors de brèves périodes d'indisponibilité prévues aux fins de maintenance ou de pannes imprévues. Le fournisseur doit transmettre au DSV un préavis de 48 heures avant toute panne prévue.

## 4. **EXIGENCES LIÉES À LA PLATEFORME**

### 4.1. **Système**

- 4.1.1. Le système ne doit pas comporter de limite de bande passante ou de stockage pour le traitement de toutes les données exigées.
- 4.1.2. Il doit être en mesure de stocker toutes les données de vol disponibles avec une grande fidélité et une perte minimale de données.

### 4.2. **Interface Web**

- 4.2.1. L'interface utilisateur (IU) doit être moderne, conviviale et intuitive, de sorte que les nouveaux membres du DSV ne nécessitent qu'une formation minimale à cet égard.
- 4.2.2. De plus, elle doit être personnalisable, de sorte que l'utilisateur puisse l'ajuster selon ses préférences.
- 4.2.3. L'IU doit être offerte dans les deux langues officielles (en français et en anglais).
- 4.2.4. Le système doit permettre à l'utilisateur de prédéfinir des indicateurs d'événements d'intérêt.

4.2.5. L'utilisateur doit également pouvoir ajouter des indicateurs additionnels et réaliser une analyse rétrospective de toutes les données de vol disponibles en fonction de ces nouveaux indicateurs.

#### 4.3. **Profils utilisateur**

4.3.1. L'application Web doit être adaptée à l'accès utilisateur déterminé par le DSV.

4.3.2. Le DSV (en tant qu'administrateur) doit pouvoir créer de nouveaux profils utilisateur et déterminer le niveau d'accès connexe.

4.3.3. Les propriétés des comptes utilisateur doivent comprendre :

- (a) les justificatifs d'identification personnels;
- (b) le niveau d'accès;
- (c) l'accès à la boîte de réception de groupe (à savoir, attribué à une flotte ou à une unité, selon l'utilisateur).

4.3.4. Les utilisateurs doivent être en mesure de sélectionner leurs paramètres préférés, notamment leurs préférences linguistiques, conformément au paragraphe 4.2.3 ci-dessus.

#### 4.4. **Caractéristiques de l'application**

4.4.1. La page principale de l'application doit consister en un tableau de bord de l'utilisateur qui met en évidence les renseignements suivants, à tout le moins :

- (a) les alertes et événements marqués récents;
- (b) les statistiques relatives aux événements qui constituent des tendances;
- (c) une boîte de réception des événements attribués, pour que les utilisateurs puissent les examiner.

4.4.2. Nonobstant le paragraphe 4.1.1 ci-dessus, il n'est pas nécessaire que ces éléments soient à l'écran en permanence :

- (a) un affichage basculable (afficher-masquer) est tout à fait acceptable;
- (b) Les éléments vides sont masqués par défaut.

4.4.3. L'application doit permettre la collaboration entre de multiples utilisateurs ou groupes, ce qui comprend, à tout le moins :

- (a) la capacité, pour un utilisateur, de recevoir uniquement les alertes attribuées à son groupe (la flotte ou l'unité);

- (b) la capacité, pour de multiples utilisateurs d'un même groupe (la flotte ou l'unité), de collaborer et d'examiner des événements à partir d'une boîte de réception commune, et d'effectuer en temps réel le suivi des éléments en cours restants;
- (c) la réattribution d'un événement à examiner à un autre utilisateur du même groupe, ou à un autre groupe (la flotte ou l'unité), au besoin.

4.4.4. L'application doit permettre à l'utilisateur de rechercher des événements antérieurs au moyen de mots-clés et de filtres pour les champs de données suivants, à tout le moins :

- (a) Géolocalisation;
- (b) Type d'aéronef;
- (c) Type d'événement;
- (d) Niveau de risque;
- (e) État de l'événement (ouvert ou clos).

4.4.5. L'application doit comprendre une fonctionnalité de relecture visuelle (c.-à-d. un module d'animation). Cette fonctionnalité doit comprendre :

- (a) une mise en page personnalisable qui permet à l'utilisateur de réorganiser les affichages de la cabine de pilotage et la trajectoire de vol;
- (b) une reproduction 3D de la séquence qui fait l'objet d'une relecture;
- (c) une fonction de géolocalisation haute fidélité de l'aéronef de l'utilisateur, ce qui comprend la reproduction du relief et de l'aéroport.

4.4.6. Le système doit offrir une fonction de distribution de l'information qui permet au DSV de créer des rapports sur les données et statistiques de SDV interprétées, aux fins d'utilisation externe. Cette fonction doit :

- (a) comprendre une option de création et de publication automatiques de certains rapports prédéfinis;
- (b) héberger les rapports publiés sur le Web aux fins d'utilisation interne (au DSV) ou d'accès public, comme l'a déterminé le DSV pour le type de rapport en question.

## 5. **EXIGENCES RELATIVES AU FOURNISSEUR**

### 5.1. **Expertise du fournisseur**

5.1.1. Le soumissionnaire doit compter au moins cinq (5) années d'expérience confirmée en tant que fournisseur de service de suivi des données de vol (SDV).



Annexe A de  
W3373-23-GA01

- 5.1.2. De plus, il devrait posséder de l'expérience dans l'enquête sur les accidents aéronautiques.
- 5.1.3. Le fournisseur devrait posséder de l'expérience en tant que fournisseur de service de SDV à des exploitants d'aéronefs d'envergure, militaires ou civils.
- 5.1.4. Le fournisseur doit être en mesure de former le personnel du DSV et d'offrir cette formation dans le respect du calendrier convenu après l'attribution du contrat. Cette formation doit être donnée dans la RCN.

## BASE DE PAIEMENT

Pendant la période du contrat, l'entrepreneur recevra un seul paiement tel que précisé ci-dessous.

### 1. Période du contrat

1.1 La période du contrat est de deux (2) années civiles.

<b>Tous les prix doivent être prévus pour la durée totale du contrat, soit deux (2) ans.</b>			
<b>Point</b>	<b>Description</b>	<b>Éléments exigés</b>	<b>Frais</b>
1	Abonnement au logiciel	2 Ans	\$
2	Formation initiale (conformément à l'annexe A, 5.1.4)	Ponctuel	\$
3	Accessoires (liste de tous les coûts prévus pour le gouvernement du Canada)	2 Ans	\$
4			\$
5			\$
6			\$
		Total (hors taxes)	\$

Tableau 2 : Base de paiement

### 2. Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

<b>Numéro de l'étape</b>	<b>Description ou « Livrable »</b>	<b>Montant ferme</b>	<b>Date d'échéance ou « Date de livraison »</b>
1	Activation de l'abonnement au logiciel et livraison de l'équipement nécessaire à destination, année 1	conformément à l'annexe B, tableau 2	Dès l'attribution du contrat
2	Formation initiale (conformément à l'annexe A, 5.1.4)	conformément à l'annexe B, tableau 2	Dès l'attribution du contrat
3	Activation de l'abonnement au logiciel et livraison de l'équipement nécessaire à destination, année 2	conformément à l'annexe B, tableau 2	Au début de la deuxième année civile du contrat

Tableau 3: Calendrier des étapes

### CRITÈRES DE LA SOUMISSION TECHNIQUE ET GRILLE DE NOTATION

L'élément Tableau ci-dessous décrit les critères d'évaluation pour l'essai de la capacité de SDV. Les critères techniques font référence à l'EDT disponible à l'annexe A. Les critères obligatoires correspondent aux exigences minimales et ne sont donc pas notés (satisfait/ne satisfait pas). Le dépassement des exigences minimales et la fourniture de caractéristiques font l'objet d'une notation, comme il est indiqué dans la grille d'évaluation.

POINT	RÉFÉRENCE DES CRITÈRES	RÉSULTAT	SERVICES OFFERTS	PREUVE DE CONFORMITÉ
<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES (SATISFAIT = 1 POINT)</b>				
1	2.1.2 Services	Satisfait/Ne satisfait pas		
2	2.1.3 Aéronef	Satisfait/Ne satisfait pas		
3	2.1.4 Durée	Satisfait/Ne satisfait pas		
4	2.2.1 Tâches	Satisfait/Ne satisfait pas		
5	2.3.1 Contraintes	Satisfait/Ne satisfait pas		
6	3.1.1 Sécurité	Satisfait/Ne satisfait pas		
7	3.2.1 Compatibilité	Satisfait/Ne satisfait pas		
8	3.2.2 Plateforme	Satisfait/Ne satisfait pas		
9	3.2.3 RED	Satisfait/Ne satisfait pas		
10	3.3.1 Accessibilité	Satisfait/Ne satisfait pas		
11	3.3.2 Disponibilité	Satisfait/Ne satisfait pas		
12	4.1.1 Capacité	Satisfait/Ne satisfait pas		
13	4.1.2 Stockage	Satisfait/Ne satisfait pas		
14	4.2.1 Conception De l'IU	Satisfait/Ne satisfait pas		
15	4.2.2 Personnalisation de l'IU	Satisfait/Ne satisfait pas		
16	4.2.3 IU bilingue	Satisfait/Ne satisfait pas		
17	4.2.4 Événements définis par l'utilisateur	Satisfait/Ne satisfait pas		

18	4.2.5 Recherche d'utilisateurs	Satisfait/Ne satisfait pas		
19	4.3.1 Accès utilisateur personnalisable	Satisfait/Ne satisfait pas		
20	4.3.2 Droits d'administrateur	Satisfait/Ne satisfait pas		
21	4.3.3 Propriétés de compte	Satisfait/Ne satisfait pas		
22	4.3.4 Préférences de l'utilisateur	Satisfait/Ne satisfait pas		
23	4.4.1 Exigences relatives au tableau de bord	Satisfait/Ne satisfait pas		
24	4.4.3 Collaboration	Satisfait/Ne satisfait pas		
25	4.4.4 Filtres	Satisfait/Ne satisfait pas		
26	4.4.5 Module d'animation	Satisfait/Ne satisfait pas		
27	4.4.6 Distribution de l'information	Satisfait/Ne satisfait pas		
28	5.1.1 Expérience du fournisseur	Moins de 5 ans : ne satisfait pas 5 ans : satisfait 10 ans : 3 points 20 ans : 5 points		
29	5.1.4 Formation en matière de SDV	Satisfait/Ne satisfait pas		
<b>CARACTÉRISTIQUES FACULTATIVES</b>				
	<b>RÉFÉRENCE DES CRITÈRES</b>	<b>NOTE</b>	<b>SERVICES OFFERTS</b>	<b>PREUVE DE CONFORMITÉ</b>
30	5.1.2 Expérience en matière	5 ans : 1 point 10 ans : 2 points		
31	5.1.3 – Expérience en défense aérospatiale	5 ans : 1 point 10 ans : 2 points		

Tableau 3 : Grille d'évaluation des soumissions

Note minimale pour que la soumission soit jugée recevable = 29 points