

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Réception des soumissions - TPSGC / Bid
Receiving - PWGSC
1550, Avenue d'Estimauville
1550, D'Estimauville Avenue
Québec
Québec
G1J 0C7

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Analyse assembleur et visualisation	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7701-145890/A	Date 2014-08-21
Client Reference No. - N° de référence du client W7701-14-5890	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCN-015-16072	
File No. - N° de dossier QCN-4-37073 (015)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-10-01	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Legendre, Sylvie	Buyer Id - Id de l'acheteur qcn015
Telephone No. - N° de téléphone (418) 649-2860 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: R & D POUR LA DÉFENSE CANADA - VALCARTIER BATIMENT 54 2459 ROUTE DE LA BRAVOURE QUÉBEC Québec G3J1X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC/PWGSC
601-1550, Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7701-145890/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCN-4-37073

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcn015

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7701-14-5890

TABLE DES MATIÈRES PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7701-145890/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7701-14-5890

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
QCN-4-37073

Buyer ID - Id de l'acheteur
qcn015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

12. Contrat de défense
13. Ressortissants étrangers
14. Assurances
15. Programme de marchandises contrôlées
16. Rapports périodiques
17. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
18. Insigne d'identité

Liste des pièces jointes

- Pièce jointe 1 Fiche de présentation de la soumission financière
Pièce jointe 2 Critères techniques obligatoires et cotés
Pièce jointe 3 Évaluation du prix

Liste des annexes

- Annexe **A** Énoncé des travaux
Annexe **B** Base de paiement
Annexe **C** Divulgence par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
Annexe **D** Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe **E** Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions compte sept parties ainsi que des pièces jointes et des annexes, 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 : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité et exigences financières: 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 Divulgence par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et le Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

2. Sommaire

(a) Titre

Analyse d'assembleur et visualisation logicielle

(b) Description des travaux

Recherche et Développement pour la Défense Canada (RDDC) requière des services dans le domaine de la recherche appliquée, spécialisée dans l'analyse d'assembleur et leur optimisation, et dans le domaine de la visualisation logicielle.

L'entrepreneur doit :

- développer et trouver des optimisations pour des greffons de programmes existants ou des programmes indépendants qui, par exemple et sans se limiter à, pourrait servir à analyser un flot de contrôle, de teintes et de données, ou pour vérifier l'exactitude d'un algorithme d'analyse.
- développer et trouver des optimisations pour des greffons de programmes existants ou des programmes indépendants qui, par exemple et sans se limiter à, pourrait inclure des graphes, des interfaces graphiques, des tableaux et la mesure de l'exactitude et de l'utilité de différentes représentations graphiques.

L'entrepreneur doit comparer des logiciels et des méthodologies de recherche pour en ressortir les forces et les faiblesses en vue de la recommandation du meilleur produit pour un besoin particulier qui sera déterminé dans les tâches. Il doit également pouvoir comprendre et analyser des prototypes de recherches existants pour en mesurer la validité et la possibilité d'intégration à des prototypes appliqués.

(c) Ministère client:

L'organisation pour laquelle ces services sont rendus est Recherche et Développement pour la Défense Canada – Valcartier (RDDC – Valcartier).

(d) La période du contrat

La période du contrat est de la date du contrat jusqu'à 5 années plus tard.

(e) Renseignements importants

i. Montant estimatif de financement disponible pour ce contrat : \$830,000.00, taxes applicables en sus (300 000\$, taxes applicables en sus pour les tâches fermes et 530 000\$, taxes applicables en sus pour la partie à autorisation de tâches).

ii. Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada.

iii. Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.

iv. Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

v. Lieu de travail : les travaux doivent être réalisés sur le site de RDDC Valcartier. Cependant, certaines parties des travaux pourraient être effectuées chez l'entrepreneur.

vi. Ce 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), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

vii. 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. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

viii. Ce besoin est assujéti aux dispositions du Programme des marchandises contrôlées.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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>) 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 (2014-06-26), 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, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent-vingt (120) jours

1.1 Clauses du guide des CCUA

A7035T(2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

2. Présentation des soumissions

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

**Réception des soumissions - TPSGC
1550, Avenue d'Estimauville
Québec, Québec
G1J 0C7**

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission (à compléter par le soumissionnaire)

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante préférablement par courriel à l'adresse suivante (sylvie.legendre@tpsgc-pwgsc.gc.ca) **au moins huit (8) 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.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **au Québec**, 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.

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Recherche et développement pour la défense Canada - Valcartier a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada.

Le Conseil du Trésor a accordé à Recherche et développement pour la défense Canada une exemption de la politique du Conseil du Trésor sur le " *Titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État* ".

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (4 copies papier et 4 copies électroniques sur CD ou DVD)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

1.1 Section I : Soumission technique

- (a) 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 et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

1.2 Section II : Soumission financière

1.2.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

- a. Les renseignements doivent être fournis conformément à la **fiche de présentation de la soumission financière dans la pièce jointe 1**.
- b. Un tarif horaire ferme tout compris (incluant le profit et les frais d'administration) pour chaque catégorie de main-d'oeuvre énumérée dans la **pièce-jointe 1 - Fiche de présentation de la soumission financière**, pour chaque année de la période du contrat.
- c. Aucun frais de déplacement et de subsistance ne sera payé pour les services rendus dans la région de Québec (incluant le site du RDDC Valcartier), ni pour tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région de Québec (incluant le site du RDDC Valcartier). Tous ces coûts sont à inclure dans les taux de rémunération fermes tout compris.
- d. Les prix doivent être en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

1.3 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la **Partie 5**.

1.3.1 Renseignements supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

Représentant administratif :

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Représentant technique :

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Sauf indication contraire, l'expérience indiquée dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont constitué le soumissionnaire par fusion mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'achat de biens ou par la cession d'un contrat). L'expérience des entreprises affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la **pièce jointe 2**, Critères techniques obligatoires et cotés.

1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la **pièce jointe 2**, Critères techniques obligatoires et cotés.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

- (a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à **1.2 Section II : Soumission financière de la Partie 3** de la demande de soumissions.
- (b) Les taux proposés pour une catégorie de ressources doivent être égaux ou inférieurs aux taux proposés pour la même catégorie de ressources pour la partie des travaux réalisés sur demande au moyen d'une autorisation de tâches.

1.2.2 Évaluation du prix

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

Pour fins d'évaluation seulement, le prix de la soumission sera établi comme il est indiqué à la **pièce jointe 3, Évaluation du Prix**.

2. Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- (c) obtenir le nombre minimum de points requis pour chaque critère et chaque groupe de critères avec une note de passage; et

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7701-145890/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7701-14-5890

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
QCN-4-37073

Buyer ID - Id de l'acheteur
qcn015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (d) obtenir le nombre minimum de points requis pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) ou (d) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat. Le prix évalué par point sera déterminé en divisant le prix évalué de la soumission par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés

Si deux soumissions recevables ou plus obtiennent le même prix évalué le plus bas par point, la soumission recevable ayant obtenu le nombre de points le plus élevé pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le 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.

1.3 Statut et disponibilité du personnel

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

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

1.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié 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, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

1.5 Compétences linguistiques

Le soumissionnaire atteste qu'il possède les compétences linguistiques requises pour exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux.

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

1. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé. Cette information doit être fournie avec la soumission.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Capacité financière

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière

3. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du guide des CCUA **A9130T** (2014-06-26), 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.

1. Énoncé des travaux

Pour la partie ferme :

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 _____. (**à compléter par le Canada à l'octroi du contrat**)

Pour la partie à autorisation de tâches :

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 _____, au fur et à mesure que le demandera le Canada pendant la période du contrat. (**à compléter par le Canada à l'octroi du contrat**)

L'obligation relative à tous travaux entrera en vigueur seulement lorsqu'une autorisation de tâche (AT) a été approuvée et délivrée conformément à la clause intitulée "Processus d'autorisation des tâches".

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.

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable des achats du MDN fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du "Formulaire d'autorisation des tâches DND 626" de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les **cinq (5) jours civils** suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable des achats du MDN 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. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT.

Lorsque cela est exigé par le responsable des achats du MDN, l'entrepreneur devra également fournir une proposition technique qui devra comprendre un ou plusieurs des éléments suivants:

- (a) une description de la compréhension des objectifs et de la portée des travaux,
- (b) une description de l'approche et de la méthodologie qui sera mise de l'avant pour exécuter les travaux,

- (c) une description des livrables anticipés,
 - (d) une estimation du degré de succès anticipé,
 - (e) les dérogations proposés par rapport aux exigences,
 - (f) l'identification des principaux risques et un plan de mitigation pour ces derniers,
 - (g) un calendrier des travaux complet ainsi qu'une priorisation des activités à exécuter.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée du responsable des achats du MDN. L'entrepreneur reconnaît que, avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable des achats du MDN peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **100 000 \$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

1.2.3 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le **service des approvisionnements et des paiements de Recherche et Développement pour la Défense Canada, Valcartier, représenté par le responsable des achats du MDN**. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

1.3 Attestation de divulgation

A la fin des travaux, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique et à l'autorité contractante une copie de l'attestation de divulgation jointe à **l'annexe C** prévoyant que toutes les divulgations applicables ont été soumises.

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2.1 Conditions générales

2035 (2014-06-26), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

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

2.3 Clauses du guide des CUA

K3410C (2008-12-12), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

K3305C (2008-05-12), Licence concernant les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de **sécurité d'installation valable au niveau SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent TOUS détenir une cote du personnel au niveau SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers **NE peuvent AVOIR ACCÈS** aux renseignements et/ou biens de nature délicate (**PROTÉGÉS** ou **CLASSIFIÉS**); de plus, ils **NE peuvent PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans **une escorte**.

3. 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

4. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

6. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est de l'octroi à 5 années plus tard.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7701-145890/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7701-14-5890

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
QCN-4-37073

Buyer ID - Id de l'acheteur
qcn015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Sylvie Legendre
Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
601-1550, avenue D'Estimauville
Québec, QC. G1J 0C7

Téléphone : 418-649-2860
Télécopieur : 418-648-2209
Courriel: sylvie.legendre@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Responsable technique (à compléter par le Canada à l'octroi du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est:

Nom : _____
Téléphone: _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le responsable technique 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. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (à compléter par l'entrepreneur)

Représentant administratif :

Nom : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Représentant technique :

Nom : _____
Téléphone : _____
Télécopieur: _____
Courriel : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7701-145890/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7701-14-5890

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
QCN-4-37073

Buyer ID - Id de l'acheteur
qcn015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5.4 Responsable des achats du MDN (à compléter par le Canada à l'octroi du contrat)

Le responsable des achats pour le contrat est

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

Téléphone: _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

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](#) (LFPF), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

7.1.1 Pour la partie ferme des travaux (tâches 1 à 3):

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de 300 000.00 \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables en sus, s'il y a lieu.

7.1.2 Pour la partie des travaux réalisés sur demande au moyen d'une Autorisation de tâches (tâches 4 à 7):

L'un des types de base de paiement suivants fera partie de l'autorisation de tâche (AT) approuvée. Le prix de la tâche devra être établi conformément à la base de paiement à l'Annexe B.

(i) Pour les travaux fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix ferme :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme conformément à la Base de paiement à l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

(ii) Pour les travaux fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix plafond :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, plus un profit, établis conformément à la base de paiement de l'annexe B, jusqu'au prix plafond précisé dans l'AT. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

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

(iii) Pour les travaux fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec une limitation des dépenses :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

(iv) Frais de déplacement et de subsistance :

Il n'y aura pas de temps de déplacement ou de frais de déplacement et de subsistance à payer pour les services effectués dans un rayon de 50 kilomètres de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier situé au 2459 route de la Bravoure, Québec, Québec.

Pour les services effectués en dehors d'un rayon de 50 kilomètres de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier), l'entrepreneur sera payé pour son temps de déplacement réel, conformément aux taux horaires spécifiés à l'annexe B, Base de paiement.

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.

7.2 Limitation financière - Totale

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 830,000.00\$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. 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.

7.3 Modalités de paiement

7.3.1 Les paiements seront versés à raison d'une fois par mois au plus.

7.3.2 Pour la partie ferme des travaux (tâches 1 à 3) : Paiements progressifs

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;

- (b) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
- (c) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- (d) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.

2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

7.3.3 Pour la partie des travaux réalisés sur demande au moyen d'une Autorisation de tâches (tâches 4 à 7):

Selon les modalités de paiement précisées dans l'autorisation de tâche (AT), une des clauses suivantes s'appliquera.

7.3.3.1 Paiement unique (Pour une AT à prix ferme, pour une AT assujettie à une limitation de dépenses ou à un prix plafond)

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux spécifiés à l'AT seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>) et tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.3.3.2 Paiements d'étape (Pour une AT à prix ferme)

Pour toute AT qui comporte des paiements à verser selon un calendrier d'étapes au fur et à mesure que les tâches sont terminées et acceptées, le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans l'AT et les dispositions de paiement du contrat si :

- (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>) et tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.
- (c) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.

7.3.3.3 Paiements progressifs (Pour une AT assujettie à une limitation de dépenses ou à un prix plafond)

- (a) Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâche et du contrat pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
- (i) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>) et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - (ii) le montant réclamé est conforme à la base de paiement et à l'autorisation de tâche;
 - (iii) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu de l'autorisation de tâche.
 - (iv) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.
- (b) Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement de l'autorisation de tâche et du contrat lorsque tous les travaux exigés selon l'autorisation de tâche auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une facture finale pour le paiement est présentée.
- (c) Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

7.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C0305C (2014-06-26), État des coûts - limitation des dépenses ou contrats de prix plafond

7.5 Vérification discrétionnaire

Clause du guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

8. Instructions relatives à la facturation - demande de paiement

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>).

Chaque demande doit présenter :

- (a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
 - (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - (c) le numéro de l'autorisation de tâche (AT), s'il y a lieu;
 - (d) la description de l'étape facturée, s'il y a lieu.
2. Pour la partie ferme des travaux ainsi que pour les AT assujetties à une limitation des dépenses ou à un prix plafond, chaque réclamation doit être appuyée par :
- (a) une liste de toutes les dépenses, conformément à l'AT;
 - (b) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - (c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - (d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
3. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
4. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer à l'adresse suivante pour attestation:

Att: _____(à compléter par le Canada à l'octroi du contrat)

Commis aux approvisionnements et au soutien
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
601-1550 Avenue D'Estimauville
Québec, Québec, G1J 0C7

L'autorité contractante fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande au responsable technique pour attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux, et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

5. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois (**sera complété à l'octroi du contrat**).

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 4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels
- c) les conditions générales 2035 (2014-06-26) Conditions générales – services plus complexes;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Divulgence par l'entrepreneur de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- g) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- h) l'Annexe E, Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches;
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (**sera complété par le Canada à l'octroi du contrat**).

12. **Contrat de défense**

Clause du guide des CCUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

13. **Ressortissants étrangers**

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

14. **Assurances**

Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

15. **Programme de marchandises contrôlées**

Clause du guide des CCUA **A9131C** (2014-06-16), Programme des marchandises contrôlées
Clause du guide des CCUA **B4060C** (2011-05-16), Marchandises contrôlées

16. **Rapports périodiques**

1. L'entrepreneur doit fournir des rapports mensuels en format électronique, sur l'avancement des travaux, au responsable technique et à l'autorité contractante.
2. Le rapport périodique doit comporter deux parties :
 - a) PARTIE 1 : L'entrepreneur doit répondre aux trois questions suivantes : (i) Le projet progresse-t-il selon le calendrier prévu?

(ii) Le projet respecte-t-il le budget prévu?

(iii) Le projet est-il libre de toute préoccupation à l'égard de laquelle l'aide ou les conseils du Canada pourraient être requis?

Chaque réponse négative doit être accompagnée d'une explication.

- b) PARTIE 2 : Un rapport narratif, concis mais suffisamment détaillé pour permettre au

responsable technique d'évaluer l'avancement des travaux, contenant au minimum :

- (i) Une description de l'avancement de chacune des tâches et des travaux dans leur ensemble durant la période visée par le rapport. Un nombre suffisant d'esquisses, de diagrammes, de photographies, etc., doit être inclus, au besoin, afin de décrire l'avancement des travaux.
- (ii) Une explication de tout écart par rapport au plan de travail.
- (iii) Une description des voyages ou conférences relatifs au contrat durant la période visée par le rapport.
- (iv) Une description de tout équipement important acheté ou construit durant la période visée par le rapport.

17. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

18. Insigne d'identité

Clause du guide des CCUA A9065C (2006-06-16), Insigne d'identité

PIÈCE JOINTE 1

FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

PARTIE POUR LA PARTIE FERME DES TRAVAUX (TÂCHES 1 à 3)

1. **MAIN D'ŒUVRE** : Taux fermes tout compris (Taxes applicables en sus, incluant le profit et les frais d'administration) comme suit :

Note aux soumissionnaires:

- a. Le soumissionnaire doit indiquer un taux horaire ferme tout compris (incluant le profit et les frais d'administration) pour chaque catégorie de main d'œuvre.
- b. Les taux incluent les frais de déplacement et de subsistance pour les travaux réalisés sur le site de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier situé au 2459, Route de la Bravoure, Québec, Québec, G3J 1X5 ou les travaux réalisés dans la région de la ville de Québec.
- c. Le soumissionnaire doit proposer le nombre de ressources requis selon les critères obligatoires de la pièce jointe 2.
- d. Les taux proposés pour une catégorie de ressource doivent être égaux ou inférieurs aux taux proposés pour la même catégorie de ressource pour la partie des travaux réalisés sur demande au moyen d'une autorisation de tâches.

Catégories de main- d'oeuvre	Taux horaire ferme pour les périodes suivantes :			
	octroi au 31 mars 2015	Nombre d'heure estimatif	1 avril 2015 au 31 mars 2016	Nombre d'heure estimatif
Ressource pour le développement d'analyse de code assembleur Nom:	_____ \$ / heure	_____ heures	_____ \$ / heure	_____ heures
Ressource pour le développement et l'intégration de bibliothèques de visualisation Nom:	_____ \$ / heure	_____ heures	_____ \$ / heure	_____ heures
Ressource pour la retro-ingénierie embarquée Nom:	_____ \$ / heure	_____ heures	_____ \$ / heure	_____ heures
Ressource pour l'analyse de logiciel Nom:	_____ \$ / heure	_____ heures	_____ \$ / heure	_____ heures

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7701-145890/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7701-14-5890

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
QCN-4-37073

Buyer ID - Id de l'acheteur
qcn015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Gestionnaire de projet				
Nom:	_____ \$ / heure	_____ heures	_____ \$ / heure	_____ heures

Prévu : _____

2. MATÉRIAUX, FOURNITURES et ÉQUIPEMENT:

Prévu : _____

3. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE :

- (a) Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance encourus par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, pour:
- (i) les services rendus à l'intérieur de la région de la Ville de Québec (incluant le site de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier); et
 - (ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la Région de la Ville de Québec (incluant le site de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier).
- (b) Pour les services fournis à l'extérieur de la région de la Ville de Québec, l'Entrepreneur sera remboursé pour ses 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 le profit et(ou)les frais administratifs généraux, 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 (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».
- (c) Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel pour répondre aux conditions du contrat.
- (d) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement."

Prévu : _____

4. SOUS-TRAITANTS (excepté les ressources proposées à la section 1, main d'œuvre) :

Prévu : _____

**Limitation des dépenses : 300 000.00\$
(Taxes applicables en sus)**

**PARTIE POUR LA PARTIE DES TRAVAUX RÉALISÉS SUR DEMANDE AU MOYEN D'UNE
AUTORISATION DE TÂCHES (TÂCHES 4 à 7):**

1. **MAIN D'ŒUVRE** : Taux fermes tout compris (Taxes applicables en sus, incluant le profit et les frais d'administration) comme suit :

Note aux soumissionnaires:

a. Le soumissionnaire doit indiquer un taux horaire ferme tout compris (incluant le profit et les frais d'administration) pour chaque catégorie de main d'oeuvre, pour chaque année de la période du contrat.

b. Les taux incluent les frais de déplacement et de subsistance pour les travaux réalisés sur le site de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier situé au 2459, Route de la Bravoure, Québec, Québec, G3J 1X5 ou les travaux réalisés dans la région de la ville de Québec.

c. Le soumissionnaire doit proposer le nombre de ressources requis selon les critères obligatoires de la pièce jointe 2.

Catégories de main-d'oeuvre	Taux horaire ferme pour les périodes suivantes :				
	octroi au 31 mars 2015	Du 1er avril 2015 au 31 mars 2016	Du 1er avril 2016 au 31 mars 2017	Du 1er avril 2017 au 31 mars 2018	Du 1er avril 2018 au 31 mars 2019
Ressource pour le développement d'analyse de code assembleur Nom:	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Ressource pour le développement et l'intégration de librairies de visualisation Nom:	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Ressource pour la retro-ingénierie embarquée Nom:	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Ressource pour l'analyse de logiciel Nom:	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure

Gestionnaire de projet					
Nom:	_____ \$/heure				

2. MATÉRIAUX, FOURNITURES et ÉQUIPEMENT: au coût réel sans majoration

3. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE : au coût réel sans majoration

- (a) Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance encourus par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, pour:
- (i) les services rendus à l'intérieur de la région de la Ville de Québec (incluant le site de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier); et
 - (ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la Région de la Ville de Québec (incluant le site de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier).
- (b) Pour les services fournis à l'extérieur de la région de la Ville de Québec, l'Entrepreneur sera remboursé pour ses 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 le profit et(ou)les frais administratifs généraux, 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 (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».
- (c) Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel pour répondre aux conditions du contrat.
- (d) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement."

4. SOUS-TRAITANTS (excepté les ressources proposées à la section 1, main d'œuvre) : au coût réel sans majoration

**Limitation des dépenses : 530 000.00\$
(Taxes applicables en sus)**

PIÈCE JOINTE 2

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS

1. Généralités

À la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions, le soumissionnaire doit respecter les exigences obligatoires et fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il se conforme à ces exigences. Toutes soumissions qui ne respecte pas l'une ou l'autre des exigences obligatoires sera déclarée non recevable.

Chaque ressource sera évaluée en fonction des critères établis pour la catégorie pour laquelle elle a été proposée. Afin de permettre à l'équipe d'évaluation d'évaluer convenablement chacun des critères d'évaluation techniques (obligatoires et cotés), le soumissionnaire doit indiquer clairement le nom des ressources proposées ainsi que les catégories pour lesquelles elles ont été proposées.

Évaluation de l'expérience des ressources proposées

1- Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire devrait indiquer l'expérience en termes de mois d'expérience et il devrait spécifier si la ressource était à temps plein ou non. Cette expérience devrait être démontrée de manière claire, précise et concrète sans quoi l'équipe d'évaluation ne tiendra pas compte de l'expérience de la ressource.

2- Pour déterminer si l'expérience est acceptable, le soumissionnaire devrait fournir une description détaillée des projets et travaux pendant lesquels la ou les ressources proposées ont acquis leur expérience. Les renseignements suivants devraient être fournis pour chaque projet :

- a) le sujet;
- b) les objectifs;
- c) les périodes du projet (mois et année du début et mois et année de la fin) durant lesquelles la ressource proposée a participé;
- d) le rôle de la ressource proposée dans le cadre du projet;
- e) une description des tâches accomplies par la ressource proposée;
- f) la durée de chaque tâche accomplie par la ressource proposée.

Note :-L'expérience acquise en cours d'études peut être reconnue si sa pertinence est démontrée et comparable à celle exigée.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7701-145890/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7701-14-5890

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
QCN-4-145890

Buyer ID - Id de l'acheteur
Qcn015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

A. Critères techniques obligatoires

Critère	Description
1	Le soumissionnaire doit fournir les services d'au moins un développeur ayant un minimum de 36 mois d'expérience directe* dans le développement d'analyse de code assembleur.
2	Le soumissionnaire doit fournir les services d'au moins un développeur ayant un minimum de 36 mois d'expérience directe* dans le développement et/ou l'intégration de bibliothèques de visualisation logicielle sous Windows.
3	Le soumissionnaire doit fournir les services d'un gestionnaire de projet.

* Expérience directe : L'expérience directe est l'expérience accumulée par une ressource qui travaille activement au développement de la technologie énoncée, plutôt que, par exemple, au temps passé à la gestion d'un projet de développement de la technologie ou au temps passé comme testeur de programme. Seule cette expérience sera considérée.

B. Critères d'évaluation techniques cotés

No	Critères d'évaluation cotés	Échelle d'évaluation	Max.	Min.
Partie ferme du contrat – Méthodologie Technique				
1	<p>Degré de compréhension du contexte et des objectifs des travaux de la partie ferme du contrat</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer clairement, dans ses propres mots, qu'il comprend le contexte et les objectifs des travaux de la partie fixe du projet. La compréhension du contexte et des objectifs de ces travaux devrait être totale et ne pas se limiter à ce qui est inscrit dans l'énoncé des travaux.</p>	<p>5 points : Excellente compréhension. Tous les éléments-clés sont identifiés et discutés.</p> <p>4 points : Très bonne compréhension. Presque tous les éléments-clés sont identifiés et discutés.</p> <p>3 points : Bonne compréhension. La plupart des éléments-clés sont identifiés et discutés.</p> <p>2 points : Compréhension moyenne. Quelques éléments-clés sont identifiés et discutés.</p> <p>1 point : Mauvaise compréhension. Peu d'éléments-clés sont identifiés et discutés.</p> <p>0 point : Incompréhension. Aucun élément-clé est identifié et discuté.</p>	5	2
2	<p>Méthodologie proposée pour la partie Ferme</p> <p>Le soumissionnaire devrait clairement présenter la méthodologie et l'approche technique qu'il propose pour les travaux de la partie ferme du contrat. L'approche technique et la méthodologie devraient être cohérentes, pertinentes pour la réalisation des travaux, complètes et réalistes.</p>	<p>10 points : Excellente méthodologie. Tous les éléments-clés de chaque sous-tâche sont identifiés et discutés.</p> <p>8 points : Très bonne méthodologie. Presque tous les éléments-clés de chaque sous-tâche sont identifiés et discutés.</p> <p>6 points : Bonne méthodologie. La plupart des éléments-clés de chaque sous-tâche sont identifiés et discutés.</p> <p>4 points : Méthodologie moyenne. Quelques éléments-clés de chaque sous-tâche sont identifiés et discutés.</p> <p>2 points : Mauvaise méthodologie. Peu d'éléments-clés de chaque sous-tâche sont identifiés et discutés.</p> <p>0 point : Toute autre situation.</p>	10	4

No	Critères d'évaluation cotés	Échelle d'évaluation	Max.	Min.
<p>Expérience des ressources proposées</p> <p>Plus d'une ressource peut être proposée par catégorie. Dans ce cas, chaque ressource sera évaluée individuellement. Les notes globales obtenues par chacune des ressources de la catégorie en question seront additionnées puis divisées par le nombre de ressources proposées afin d'obtenir une moyenne.</p>				
3	<p>Expérience de chacune des ressources proposées pour le développement d'analyse de code assembleur</p>	<p>20 points : plus de 60 mois d'expérience directe*</p> <p>12 points : 55 à 60 mois d'expérience directe*</p> <p>10 points : 49 à 54 mois d'expérience directe*</p> <p>8 points : 43 à 48 mois d'expérience directe*</p> <p>5 points : 37 à 42 mois d'expérience directe*</p> <p>2 points : 36 mois d'expérience directe*</p>	20	
4	<p>Expérience de chacune des ressources proposées pour le développement et/ou intégration de librairies de visualisation logicielle sous Windows</p>	<p>20 points : plus de 60 mois d'expérience directe*</p> <p>12 points : 55 à 60 mois d'expérience directe*</p> <p>10 points : 49 à 54 mois d'expérience directe*</p> <p>8 points : 43 à 48 mois d'expérience directe*</p> <p>5 points : 37 à 42 mois d'expérience directe*</p> <p>2 points : 36 mois d'expérience directe*</p>	20	

5	Expérience en ingénierie des systèmes embarqués de chacune des ressources proposées pour le support à la rétro-ingénierie de systèmes embarqués	10 points : plus de 48 mois d'expérience directe* 8 points : 37 à 48 mois d'expérience directe* 6 points : 25 à 36 mois d'expérience directe* 4 points : 13 à 24 mois d'expérience directe* 2 points : 6 à 12 mois d'expérience directe* 0 point : Moins de 6 mois d'expérience directe* ou expérience indirecte seulement	10	2
6	Expérience de chacune des ressources proposées pour l'analyse de logiciels	5 points : plus de 48 mois d'expérience directe* 4 points : 37 à 48 mois d'expérience directe* 3 points : 25 à 36 mois d'expérience directe* 2 points : 13 à 24 mois d'expérience directe* 1 points : 6 à 12 mois d'expérience directe* 0 point : Moins de 6 mois d'expérience directe* ou expérience indirecte seulement	5	1

* Expérience directe : L'expérience directe est l'expérience accumulée par une ressource qui travaille activement au développement de la technologie énoncée, plutôt que, par exemple, au temps passé à la gestion d'un projet de développement de la technologie ou au temps passé comme testeur de programme. Seule cette expérience sera considérée.

No	Critères d'évaluation cotés	Échelle d'évaluation	Max.	Min.
Méthodologie de gestion				
7	<p>Le soumissionnaire devrait proposer un plan de gestion de projet pour ce contrat à autorisations de tâches. Voici des éléments qui devraient être pris en considération dans le plan de gestion des ressources :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Méthode de suivi séparé de chaque autorisation de tâche (facturation, compte-rendu, etc.) - Compte-rendu mensuel des ressources dépensées et restantes pour chaque autorisation de tâche - Méthode de gestion tenant compte du caractère imprévisible d'un contrat à autorisation de tâche - Plan de contingence pour le remplacement des ressources (que se passe-t-il si une ressource proposée n'est plus disponible?) 	<p>15 points : tous les éléments identifiés sont décrits de manière suffisante et satisfaisante pour répondre aux objectifs de ce contrat à autorisation de tâches.</p> <p>10 points : tous les éléments identifiés sont décrits, mais certains d'entre eux manque de clarté. La plupart des éléments (au moins 3 sur 5) décrits permettront de répondre aux objectifs de ce contrat à autorisation de tâches.</p> <p>5 points : l'entrepreneur a omis d'inclure certains éléments identifiés dans son plan de gestion de projet ou plus de deux éléments identifiés ne correspondent pas aux objectifs du projet.</p> <p>0 point : le plan de gestion est inadéquat.</p>	15	5

PIÈCE JOINTE 3

EVALUATION DU PRIX

Pour fins d'évaluation seulement, le prix de la soumission sera déterminé comme suit:

1 – Proposition financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition financière en conformité avec la Pièce jointe 1, Fiche de présentation de la soumission financière.

2 – Calcul du prix de la soumission

Le prix de la soumission sera calculé ainsi:

Prix de la soumission = Coût de la main d'oeuvre

Le coût de main d'oeuvre sera calculé tel que détaillé à la section 3 ci-dessous.

Le prix de la soumission sera évalué sur la base du niveau estimé d'effort suivant :

1- Gestionnaire de projet (GP)	5%
2- Ressource pour le développement d'analyse de code assembleur	50%
3- Ressource pour le développement et l'intégration de bibliothèques de visualisation	30%
4- Ressource pour la rétro-ingénierie embarquée	10%
5- Ressource pour l'analyse de logiciels	5%

3 - Coût de la main d'oeuvre :

Pour établir le coût de main d'oeuvre, il faut déterminer les efforts disponibles en heure (voir la dernière colonne du Tableau 4.1 ci-dessous). L'effort disponible pour chacune des catégories de ressources se calcul ainsi :

L'effort disponible	=	[financement total prévu] X [pourcentage approximatif d'utilisation]
		[Taux moyen pour la catégorie de ressource]

Ensuite, le coût de la main d'oeuvre pour une catégorie donnée (pour une soumission donnée) est obtenu en multipliant l'effort disponible par le taux horaire moyen fourni pour la catégorie donnée (pour une soumission donnée).

Enfin, le coût total de la main d'oeuvre est calculé en additionnant les coûts de main d'oeuvre par catégorie pour une soumission donnée.

Par exemple,

- Le financement prévu pour les travaux = \$530,000.00
- Le pourcentage d'utilisation pour le Gestionnaire de projet (GP) = 5%

- Si le taux horaire moyen pour la soumission a = \$100, celui pour la soumission b = \$75 et celui pour la soumission c = \$90, alors le taux horaire moyen pour la catégorie de ressource = \$88.33.

Donc,

- Effort disponible = $\$530,000 \times 0.05 / \$88.33 = 300.01$ heures

et

- Coût de la main d'oeuvre pour le GP, soumission a
= 300.01 heures x \$100 = 30 001.00\$
- Coût de la main d'oeuvre pour le GP, soumission b
= 300.01 heures x \$75 = 22 500.75\$
- Coût de la main d'oeuvre pour le GP, soumission c
= 300.01 heures x \$90 = 27 000.90\$

4 - Exemple de calculs pour le prix de 3 soumissions

Tableau 4.1 - Exemple de calculs pour 3 soumissions

catégories de ressource	% d'utilisation	Taux A	Prix pour A	Taux B	Prix pour B	Taux C	Prix pour C	Qté
1- Gestionnaire de projet	5%	100,00 \$	30 001,00 \$	75,00 \$	22 500,75 \$	90,00 \$	27 000,90 \$	300.01
2- Ressource pour le développement d'analyse de code assembleur	50%	60,00 \$	266 220,00 \$	75,00 \$	332 775,00 \$	80,00 \$	354 960,00 \$	3697.50
3- Ressource pour développement et l'intégration de bibliothèques de visualisation	30%	90,00 \$	182 688,30 \$	75,00 \$	152 240,25 \$	70,00 \$	142 090,90 \$	2029.87
4 - Ressource pour retro-ingénierie embarquée	10%	80,00 \$	53 000,00 \$	85,00 \$	56 312,50 \$	75,00 \$	49 687,50 \$	662.50

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7701-145890/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7701-14-5890

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
QCN-4-145890

Buyer ID - Id de l'acheteur
Qcn015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5 - Ressource pour l'analyse de logiciel	5%	90,00 \$	29 203,20 \$	70,00 \$	22 713,60 \$	85,00 \$	27 580,80 \$	324.48
TOTAL :			561 112,50 \$	586 542,10 \$		601 320,10 \$		

Les "pourcentages d'utilisation" précisées dans le tableau sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Il s'agit d'une approximation des besoins qui est fournie de bonne foi et qui ne doit pas être considérée comme une garantie contractuelle.

Les taux sont fournis à titre d'exemple et ne doivent pas être interprétés comme un indicatif de l'expérience des catégories de main d'oeuvre.

	Prix évalué	Total Points	Calcul	\$/points	Rang
A	561 112,50 \$	75 points	561 112,50 \$ / 75	7481.50	3ième rang
B	586 542,10 \$	82 points	586 542,10 \$ / 82	7152.95	1er rang (gagnant)
C	601 320,10 \$	82 points	601 320,10 \$ / 82	7333.17	2ième rang

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Général

1.1 Titre

Analyse d'assembleur et visualisation logicielle

1.2 Objectif

Recherche et Développement pour la Défense Canada (RDDC) requière des services dans le domaine de la recherche appliquée, spécialisée dans l'analyse d'assembleur et leur optimisation, et dans le domaine de la visualisation logicielle.

L'entrepreneur doit :

- développer et trouver des optimisations pour des greffons de programmes existants ou des programmes indépendants qui, par exemple et sans se limiter à, pourrait servir à analyser un flot de contrôle, de teintes et de données, ou pour vérifier l'exactitude d'un algorithme d'analyse.
- développer et trouver des optimisations pour des greffons de programmes existants ou des programmes indépendants qui, par exemple et sans se limiter à, pourrait inclure des graphes, des interfaces graphiques, des tableaux et la mesure de l'exactitude et de l'utilité de différentes représentations graphiques.

L'entrepreneur – doit comparer des logiciels et des méthodologies de recherche pour en ressortir les forces et les faiblesses en vue de la recommandation du meilleur produit pour un besoin particulier qui sera déterminé dans les tâches. Il doit également pouvoir comprendre et analyser des prototypes de recherches existants pour en mesurer la validité et la possibilité d'intégration à des prototypes appliqués.

1.3 Contexte/Historique

La section Cybersécurité pour les missions essentielles de RDDC Valcartier s'occupe de renforcer la sécurité des systèmes logiciels des forces. Pour se faire, nous évaluons beaucoup d'outils existants de ce domaine en effervescence. Nous développons aussi nos propres outils d'analyse de sécurité. Pour tous ces types de tâches, RDDC nécessite des services spécialisés en recherche pour préparer les outils et les expérimentations, et pour produire et maintenir des états de l'art.

1.4 Acronymes

N/A

2. DOCUMENTS APPLICABLES (références)

N/A

3. ÉTENDUE DES TRAVAUX

3.1 Partie ferme

Tâche 1 : Raffinement des analyses de traces

L'entrepreneur doit :

- 1.1 Identifier les déficiences techniques à résoudre dans les outils d'analyse de traces développés par et pour RDDC
- 1.2 Prioriser ces déficiences selon les besoins de RDDC et de ses clients
- 1.3 En fonction des priorités identifiées au point 1.2 et du temps alloué pour cette étape, sélectionner les déficiences prioritaires à résoudre et proposer des solutions
- 1.4 Implanter les solutions proposées
- 1.5 Tester et documenter les solutions implantées
- 1.6 Maintenir à jour, tester et corriger les bogues des différents outils d'analyse développés par et pour RDDC, ainsi que le code et la documentation s'y rattachant

Ces six étapes pourront être répétées plusieurs fois durant la première année du contrat en fonction de la difficulté des solutions et du temps pris pour les implanter.

Tâche 2 : Support, tests et raffinement des outils de visualisation logicielle

L'entrepreneur doit :

- 2.1 Identifier les déficiences techniques à résoudre dans les outils de visualisation logicielle développés par et pour RDDC
- 2.2 Prioriser ces déficiences selon les besoins de RDDC et de ses clients
- 2.3 Sélectionner les déficiences à résoudre et proposer des solutions
- 2.4 Implanter les solutions proposées
- 2.5 Intégrer de nouvelles librairies logicielles commerciales ou en logiciel libre à nos environnements logiciels quand elles deviennent disponibles.
- 2.5 Tester et documenter les solutions implantées
- 2.6 Maintenir à jour, tester et corriger les bogues des différentes librairies logicielles développées par et pour RDDC pour nos différents outils, ainsi que le code et la documentation s'y rattachant

Ces six étapes pourront être répétées plusieurs fois durant la première années du contrat en fonction de la difficulté des solutions et du temps pris pour les implanter.

Tâche 3 : Montage d'environnements de rétro-ingénierie logicielle embarquée

L'entrepreneur doit, durant la première année du contrat :

- 3.1 Installer, maintenir à jour et tester les différents outils nécessaires à la rétro-ingénierie de systèmes logiciels embarqués
- 3.2 Démonter des systèmes logiciels embarqués et en extraire le micrologiciel.
- 3.3 Analyser et comprendre le micrologiciel pour en extraire les algorithmes et le mode de fonctionnement et faire le lien avec les autres composantes matérielles.

3.2 Partie à autorisation de tâche

Les travaux à réaliser selon le processus d'autorisations de tâches sont décrits ci-dessous en plusieurs tâches, qui incluent des activités qui pourront être combinées afin de former des autorisations de tâches. Une autorisation de tâches peut référer à plus d'une tâches et à une ou plusieurs activités.

Les tâches et les activités pourraient être répétées à plusieurs reprises pendant le contrat.

Tâche 4 : Analyse de code assembleur

Cette tâche s'applique à la création et au développement d'algorithme d'analyse de code assembleur à être intégré dans divers environnement (p. ex. IDA Pro, PIN) ainsi qu'au développement de tous les outils afférents.

Tâche 5 : Visualisation logicielle et développement d'interface usager

Cette tâche s'applique à la création, au développement et à l'amélioration de la performance des outils de visualisation logicielle, de greffons de graphes, d'interfaces usager avancés, des tests de ces outils et au support en développement de ces outils.

Tâche 6 : Support à la rétro-ingénierie

Cette tâche s'applique au montage d'environnement de rétro-ingénierie embarquée (p. ex. ouvrir un matériel pour en extraire le code), au soutien technique requis pour ce genre de travail et à la réalisation de travaux de rétro-ingénierie eux-mêmes.

Tâche 7 : Analyse de logiciels

Cette tâche s'applique à la production d'état de l'art (p. ex. « quel outil est le meilleur pour telle tâche »), à l'analyse de conformité d'un logiciel avec ses spécifications, à l'analyse de la sécurité d'un logiciel ou d'un environnement logiciel et à la validation de failles de sécurité.

4. RAPPORTS ET AUTRES LIVRABLES

Les rapports, en formats Word ou PDF, les présentations, en format PPT, et le code source des prototypes doivent être livrés sur DVD à la fin de chaque étape. L'anglais ou le français sont acceptés, avec une préférence pour l'anglais.

4.1 Rapports et autres livrables

Tâche 1 : Pour 1.1, 1.2 et 1.3, une présentation unique en format PPT décrivant les déficiences identifiées, priorisées et sélectionnées ainsi que les solutions à implanter. Pour 1.4, 1.5 et 1.6, le code complet, documenté et testé.

Tâche 2 : Pour 2.1, 2.2 et 2.3, une présentation unique en format PPT décrivant les déficiences identifiées, priorisées et sélectionnées ainsi que les solutions à implanter. Pour 2.4, 2.5 et 2.6, le code complet, documenté et testé.

Tâche 3 : Pour chaque environnement : image virtuelle complète pour l'analyse; atelier de travail monté pour cet environnement; code assembleur documenté avec schéma montrant le lien avec les autres composantes

matérielles.

Autorisation de tâche 4 à 7 : Pour chaque tâche, il y aura, au minimum, une présentation unique en format PPT décrivant les travaux effectués et les solutions choisies et implantées, et le code complet, documenté et testé des solutions. Chaque autorisation de tâche décrira plus en détails les livrables requis.

4.3 Publications

Tout manuscrit pour publication dans des revues et journaux ou autres, aussi bien que des résumés de présentations ou autre forme de publications, devra être soumis au responsable technique pour révision et approbation dans un délai minimum de quatre-vingt-dix (90) jours avant la date de la présentation ou de la publication. Une référence explicite au financement par le gouvernement fédéral devra être incluse et il devra être clairement mentionné que le contenu est la responsabilité des auteurs. Le responsable technique fournira une objection écrite s'il y a des éléments spécifiques (par exemple l'audience) qui ne sont pas aux meilleurs intérêts du gouvernement fédéral. Si le responsable technique s'objecte par écrit, il enverra son objection écrite à l'organisation responsable de la publication (le journal ou la conférence).

5. RÉUNIONS

Réunion de démarrage au début du contrat à RDDC Valcartier.

Pour la partie ferme, réunion mensuelle à RDDC Valcartier.

Pour les autorisations de tâche, selon ce qui sera déterminé dans la tâche.

Dans tous les cas, des réunions supplémentaires peuvent être convoquées au besoin.

6. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)

Aucun

7. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG) (en anglais GFE – Government Furnished Equipment)

Ordinateurs, équipement électronique et logiciels requis selon les besoins des travaux qui doivent être exécutés à RDDC Valcartier.

8. FACTEURS PARTICULIERS À CONSIDÉRER

L'autorité technique et son équipe, en tant qu'experts du domaine, pourront contribuer à la validation des résultats et guider l'entrepreneur sur les priorités.

Certains des besoins et certaines des discussions pourraient être classifiés jusqu'au niveau secret.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7701-145890/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7701-14-5890

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
QCN-4-145890

Buyer ID - Id de l'acheteur
Qcn015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

9. LIEU DU TRAVAIL

RDDC Valcartier
2459, route de la Bravoure
Québec (QC) Canada
G1J 3X5

Certaines parties des travaux pourraient être effectuées chez l'entrepreneur.

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

(À être complété par le Canada à l'octroi du contrat)

PARTIE POUR LA PARTIE FERME DES TRAVAUX (TÂCHES 1 à 3)

1. **MAIN D'ŒUVRE** : Taux fermes tout compris (Taxes applicables en sus, incluant le profit et les frais d'administration) comme suit :

Catégories de main- d'oeuvre	Taux horaire ferme pour les périodes suivantes :			
	octroi au 31 mars 2015	Nombre d'heure estimatif	1 avril 2015 au 31 mars 2016	Nombre d'heure estimatif
Ressource pour le développement d'analyse de code assembleur Nom:	_____ \$ / heure	_____ heures	_____ \$ / heure	_____ heures
Ressource pour le développement et l'intégration de bibliothèques de visualisation Nom:	_____ \$ / heure	_____ heures	_____ \$ / heure	_____ heures
Ressource pour la retro-ingénierie embarquée Nom:	_____ \$ / heure	_____ heures	_____ \$ / heure	_____ heures
Ressource pour l'analyse de logiciel Nom:	_____ \$ / heure	_____ heures	_____ \$ / heure	_____ heures
Gestionnaire de projet Nom:	_____ \$ / heure	_____ heures	_____ \$ / heure	_____ heures

Prévu : _____

2. **MATÉRIAUX, FOURNITURES et ÉQUIPEMENT:**

Prévu : _____

3. **FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE :**

- (a) Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance encourus par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, pour:

- (i) les services rendus à l'intérieur de la région de la Ville de Québec (incluant le site de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier); et
- (ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la Région de la Ville de Québec (incluant le site de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier).
- (b) Pour les services fournis à l'extérieur de la région de la Ville de Québec, l'Entrepreneur sera remboursé pour ses 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 le profit et(ou)les frais administratifs généraux, 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 (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».
- (c) Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel pour répondre aux conditions du contrat.
- (d) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement."

Prévu : _____

4. SOUS-TRAITANTS (excepté les ressources proposées à la section 1, main d'œuvre) :

Prévu : _____

Limitation des dépenses : 300 000.00\$
(Taxes applicables en sus)

PARTIE POUR LA PARTIE DES TRAVAUX RÉALISÉS SUR DEMANDE AU MOYEN D'UNE AUTORISATION DE TÂCHES (TÂCHES 4 à 7):

1. **MAIN D'ŒUVRE** : Taux fermes tout compris (Taxes applicables en sus, incluant le profit et les frais d'administration) comme suit :

Note aux soumissionnaires:

a. Le soumissionnaire doit indiquer un taux horaire ferme tout compris (incluant le profit et les frais d'administration) pour chaque catégorie de main d'oeuvre, pour chaque année de la période du contrat.

b. Les taux incluent les frais de déplacement et de subsistance pour les travaux réalisés sur le site de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier situé au 2459, Route de la Bravoure, Québec, Québec, G3J 1X5 ou les travaux réalisés dans la région de la ville de Québec.

c. Le soumissionnaire doit proposer le nombre de ressources requis selon les critères obligatoires de la pièce jointe 2.

Catégories de main- d'oeuvre	Taux horaire ferme pour les périodes suivantes :			
	octroi au 31 mars 2015	Nombre d'heure estimatif	1 avril 2015 au 31 mars 2016	Nombre d'heure estimatif
Ressource pour le développement d'analyse de code assembleur Nom:	_____ \$ / heure	_____ heures	_____ \$ / heure	_____ heures
Ressource pour le développement et l'intégration de bibliothèques de visualisation Nom:	_____ \$ / heure	_____ heures	_____ \$ / heure	_____ heures
Ressource pour la retro-ingénierie embarquée Nom:	_____ \$ / heure	_____ heures	_____ \$ / heure	_____ heures
Ressource pour l'analyse de logiciel Nom:	_____ \$ / heure	_____ heures	_____ \$ / heure	_____ heures
Gestionnaire de projet Nom:	_____ \$ / heure	_____ heures	_____ \$ / heure	_____ heures

2. MATÉRIAUX, FOURNITURES et ÉQUIPEMENT: au coût réel sans majoration

3. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE : au coût réel sans majoration

- (a) Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance encourus par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, pour:
- (i) les services rendus à l'intérieur de la région de la Ville de Québec (incluant le site de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier); et
 - (ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la Région de la Ville de Québec (incluant le site de Recherche et développement pour la Défense Canada - Valcartier).
- (b) Pour les services fournis à l'extérieur de la région de la Ville de Québec, l'Entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7701-145890/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7701-14-5890

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
QCN-4-145890

Buyer ID - Id de l'acheteur
Qcn015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou)les frais administratifs généraux, 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 (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».

- (c) Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel pour répondre aux conditions du contrat.
- (d) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement."

4. SOUS-TRAITANTS (excepté les ressources proposées à la section 1, main d'œuvre) : au coût réel sans majoration

**Limitation des dépenses : 530 000.00\$
(Taxes applicables en sus)**

ANNEXE C - DIVULGATION PAR L'ENTREPRENEUR DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE SUR LES RENSEIGNEMENTS ORIGINAUX

Veillez vous référer à l'article 1, "Interprétation", des conditions générales 2040 applicables au contrat pour la définition de « renseignements originaux » afin de déterminer les renseignements qui doivent être divulgués.

L'entrepreneur doit fournir les informations suivantes :

1. N° du contrat :
2. Quel est le titre descriptif de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (FIP)?
3. Description sommaire du FIP et s'il y a lieu des différents systèmes et sous-systèmes
4. Quel est ou était l'objectif du projet?
5. Expliquer comment et dans quelle mesure la FIP répond à l'objectif du projet (ex : solution avantageuse sur ce qui existe présentement, résout des problèmes ou offre des avantages).
6. À quelle(s) catégorie(s) appartiendrait de la façon la plus appropriée, selon vous, la FIP et pourquoi : brevet, invention, secret commercial, droit d'auteur, dessin industriel, droits sur les topographies de circuits intégrés, savoir-faire, autre?
7. Quels sont les caractéristiques ou les aspects de la FIP qui sont novateurs, utiles et sortent de l'ordinaire?
8. La FIP a-t-elle été mise à l'essai ou démontrée? Si oui, veuillez résumer les résultats.
9. Y-a-t-il eu publication ou divulgation? Si oui, à qui, quand, où et comment?
10. Quels sont les noms et adresses des inventeurs?
11. Fournir une description explicite et détaillée de la FIP élaborée pendant l'exécution du marché (renvoyer à la section pertinente du rapport technique s'il y a lieu).

Veillez spécifier le nom et le poste de la personne qui approuve ou autorise la divulgation. Cette personne devra signer la divulgation et y inscrire la date.

Signature _____ Date _____

Nom _____ Titre _____

(Interne au RDDC Valcartier)

Signature _____ Date _____

Nom _____ Titre (Autorité technique) _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7701-145890/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7701-14-5890

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
QCN-4-145890

Buyer ID - Id de l'acheteur
Qcn015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité joint eau présent document, doit être insérée ici et fait partie du présent document.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7701-145890/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7701-14-5890

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
QCN-4-145890

Buyer ID - Id de l'acheteur
Qcn015
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E - FORMULAIRE MDN 626, AUTORISATION DE TÂCHES

Le formulaire MDN 626, Autorisation de tâches, joint au présent document, doit être insérée ici et fait partie du présent document.

Annex/Annexe E

Form DND 626, Task Authorization



**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédié à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7701-145890

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine MDN		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RDDC Valcartier
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 Analyse d'assembleur et visualisation logicielle Il s'agit d'un contrat avec une partie ferme et des autorisations de tâche pour le développement de divers modules d'analyse de logiciel en assembleur, de sécurité et de visualisation logicielle pour des systèmes appartenant principalement à la couronne.		
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?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Unclass.

Canada



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC Information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux :

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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