



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

1550 d'Estimauville

Voir aux présentes - See herein

Québec

Québec

G1J 0C7

FAX pour soumissions: (418) 648-2209

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure,

800 rue de la Gauchetière Ouest

Voir aux présentes - See herein

Montréal

Québec

H5A 1L6

Title - Sujet Assembly Code Data Mining	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7701-176483/A	Date 2017-10-13
Client Reference No. - N° de référence du client W7701-176483	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTA-255-14564	
File No. - N° de dossier MTA-7-40014 (255)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-11-07	Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hamel, Jonathan	Buyer Id - Id de l'acheteur mta255
Telephone No. - N° de téléphone (418) 649-2806 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: RDDC-R et D Défense Canda-Valcartier DRDC-Defence R&D Canada-Valcartier 2459 ROUTE DE LA BRAVOURE BATISSE 53 QUEBEC Québec G3J1X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 FINANCEMENT MAXIMAL.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.1.1 <i>Section I : Soumission technique et de gestion</i>	9
3.1.2 <i>Section II : Soumission financière</i>	10
3.1.3 <i>Section III: Attestations</i>	10
3.1.4 <i>Section IV : Renseignements supplémentaires</i>	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
5.1 ATTESTATIONS DEMANDÉES AVEC LA SOUMISSION.....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	14
5.3 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
7.4 DURÉE DU CONTRAT	21
7.5 RESPONSABLES.....	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
7.7 PAIEMENT.....	23
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	27
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	27
7.10 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	28
7.11 LOIS APPLICABLES	28
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	28
7.13 CONTRAT DE DÉFENSE	28
7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS - ENTREPRENEUR CANADIEN.....	28
7.15 ASSURANCES	28
7.16 RAPPORTS PÉRIODIQUES.....	28

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-176483/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-17-6483

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-7-40014

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA255
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 1	30
PIÈCE JOINTE 2	32
PIÈCE JOINTE 3	34
ANNEXE A.....	43
ANNEXE B.....	49
ANNEXE C.....	51

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes suivantes :

Annexe A Énoncé des besoins
Annexe B Base de paiement
Annexe C Formulaire MDN 626-Autorisation de tâches

Les pièces jointes suivantes :

Pièce jointe 1 – Fiche de présentation de la soumission financière
Pièce jointe 2 – Évaluation du prix
Pièce jointe 3 – Critères d'évaluation obligatoires et cotés.

1.2 Sommaire

Titre

EXPLORATION DE DONNÉES EN CODE ASSEMBLEUR POUR LA DÉTECTION DE CLONES

Description des travaux

Travaux publics et services Gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom de Recherche et Développement pour la Défense Canada (RDDC) situé à Valcartier (Québec), demande des soumissions en vue de sélectionner un entrepreneur pouvant effectuer divers travaux au fur et à mesure des besoins dans le domaine de la rétro-ingénierie logicielle.

Durées du contrat

À partir de la date d'octroi, pour une durée de 60 mois.

Propriété intellectuelle

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

Exigences en matière de sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Accord commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le libre-échange Canadien (ALEC)

Contenu canadien

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

Programmes de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Le programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 - Attestations

Autorisation de tâches

Les travaux seront entièrement réalisés selon la demande, au moyen d'autorisations de tâches.

Le montant estimatif de financement disponible pour ce contrat est \$600,000.00, taxes applicables en sus.

Le contrat avec autorisations de tâches (AT) est une méthode d'approvisionnement de services selon laquelle l'ensemble ou une portion des travaux sont réalisés selon la demande. Dans le cadre de contrats avec AT, le travail à réaliser peut être défini, mais la nature et les échéances précises des services, des activités et des produits livrables requis ne sont connus qu'au moment où le service est demandé pendant la durée du contrat. L'AT est un outil administratif structuré grâce auquel la Couronne autorise un entrepreneur à effectuer les travaux « selon la demande », conformément aux modalités du contrat. Les AT ne sont pas des contrats individuels.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7701-176483/A

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

W7701-17-6483

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-7-40014

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA255

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), **(2017-04-27)** Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

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

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- (i) un individu;
- (ii) un individu qui s'est incorporé;
- (iii) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (iv) 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 :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) 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 :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de la cessation d'emploi;

- (iv) **le montant du paiement forfaitaire;**
- (v) **le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;**
- (vi) **la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;**
- (vii) **nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.**

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante, de préférence par courriel, à l'adresse jonathan.hamel@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.

2.5 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.

2.6 Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **600,000.00\$** (les taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique et de gestion (5 copies papier et 3 copies électroniques sur CD ou DVD)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique 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 ministères et organismes 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 de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; 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.

3.1.1 Section I : Soumission technique et de gestion

Dans leur soumission technique et de gestion, 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 et de gestion 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.

La partie 4 : *Procédures d'évaluation et méthode de sélection* contient des instructions supplémentaires dont les soumissionnaires devraient tenir compte dans la préparation de leur soumission technique.

3.1.2 Section II : Soumission financière

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) Aucun frais de déplacement et de subsistance ne sera payé pour les services rendus dans la région de la ville de Québec (incluant le site du RDDC - Valcartier), ni pour tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région de la ville de Québec (incluant le site du RDDC – Valcartier). Tous ces coûts sont à inclure dans les taux de rémunération fermes tout compris indiqués ci-dessus.
- (c) Les prix doivent être en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

3.1.3 Section III: Attestations

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

3.1.4 Section IV : Renseignements supplémentaires

- 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, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires.
- 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

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique et de gestion

4.1.1.1 Critères techniques et de gestion obligatoires et cotés

Les critères techniques et de gestion obligatoires et cotés sont décrits à la *Pièce jointe 3 - Critères d'évaluation obligatoires et cotés*.

On attribuera la note zéro aux critères qui n'auront pas été traités.

4.1.1.2 Expérience de soumissionnaire

Sauf disposition expresse contraire, l'expérience décrite dans la soumission doit être l'expérience d'un ou plusieurs des éléments suivants:

1. Le soumissionnaire lui-même (ce qui inclut l'expérience de toutes les sociétés qui ont formé le soumissionnaire par voie de fusion, mais ceci exclut l'expérience acquise par le biais d'un achat d'actifs ou une cession du contrat); ou
2. Les filiales du soumissionnaire (c.-à-d mère, une filiale ou une société sœur), à condition que le soumissionnaire identifie et démontre le transfert de savoir-faire, l'utilisation de boîtes à outils et l'utilisation de personnel-clé de la société affiliée en réponse au critère applicable; ou
3. Les sous-traitants du soumissionnaire, à condition que le soumissionnaire fournisse une copie des ententes de collaboration, identifie les rôles et les responsabilités de toutes les parties en vertu de l'accord et comment leur travail sera intégré.

L'expérience des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas considérée.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la **Section II : Soumission financière de la Partie 3** de la demande de propositions.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères financiers obligatoires seront déclarées non recevables. Toute soumission dont la valeur est supérieure au financement maximal sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

4.1.2.2 Évaluation du prix

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

Pour fins d'évaluation seulement, le prix de la soumission sera établis comme il est indiqué à la **pièce jointe 2, Évaluation du prix**.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c) obtenir la note minimale requise de 10 points (sur 20 points), du groupe de critères « Proposition de gestion »;
 - d) obtenir la note minimale requise de 40 points (sur 65 points), du groupe de critères « Personnel impliqué directement dans le projet »;
 - e) obtenir le nombre minimum de 50 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation cotés.

L'échelle de cotation compte 105 points
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) ou d) ou e) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
8. Dans l'éventualité que plus d'une soumission recevable obtient la même note combinée pour le Mérite technique et le prix, la soumission ayant obtenu la note la plus élevée pour le Mérite technique sera recommandée pour l'attribution du contrat.

- 9 Dans l'éventualité que plus d'une soumission recevable obtient la même note combinée pour le Mérite technique et le prix ainsi que la même note pour le Mérite technique, la soumission ayant obtenu la note la plus élevée pour le groupe de critères « C – Personnel directement impliqué dans le projet » sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)

	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
	Calculs		
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée	84.18	73.15	77.70
Évaluation globale	1^{er}	3^e	2^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations demandées avec la soumission

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

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

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et

tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

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

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

5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens et aux services canadiens. Le soumissionnaire atteste que:

- () au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

5.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* **A3050T (2014-11-27)**, Définition du contenu canadien.

5.3.2 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 ces derniers. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et

l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.3.3 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.

5.3.4 Compétences linguistiques

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7701-176483/A

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

W7701-17-6483

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-7-40014

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA255

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence en matière de sécurité

6.2 Capacité financière

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux 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 les travaux entrera en vigueur seulement lorsqu'une autorisation de tâches (AT) a été approuvée et délivrée conformément à la clause intitulée « Processus d'autorisation des tâches ».

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

7.1.2.1.1 Description des tâches de l'Autorisation de tâche (AT)

Le Canada fournira à l'entrepreneur une description des tâches.

La description des tâches de 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. Elle comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

Plus précisément, la description des tâches de l'AT contiendra les renseignements suivants:

- (a) un numéro de tâche;
- (b) un énoncé des travaux (EDT) détaillé pour la tâche, donnant les activités à exécuter et décrivant les produits livrables (comme les rapports) à remettre;
- (c) les dates de début et de fin à respecter (le cas échéant);
- (d) un calendrier des dates butoirs pour les activités de travail majeures, les produits livrables et les paiements);
- (e) les activités devant éventuellement avoir lieu sur place pour l'exécution des travaux dans un endroit donné;
- (f) le lieu d'exécution des travaux;
- (g) le niveau de l'attestation de sécurité nécessaire des employés de l'entrepreneur.

Le cas échéant, la description des tâches de l'AT doit également comprendre :

- (a) une description des exigences relatives aux déplacements, y compris le contenu et la présentation des rapports de déplacement nécessaires;
- (b) le profil linguistique nécessaire des employés de l'entrepreneur;
- (c) les catégories de ressources principales;
- (d) toute autre contrainte pouvant influencer sur l'exécution de la tâche.

7.1.2.1.2 Proposition de l'entrepreneur sur l'AT

Dans les **dix (10) jours ouvrables** suivant la réception de la description des tâches de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au Canada le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à l'Annexe B - Base de paiement, du contrat subséquent. L'entrepreneur doit proposer un prix, en identifiant les ressources qu'il propose et en fournissant des renseignements détaillés sur les coûts et le temps nécessaire pour exécuter la tâche.

La proposition sera valable pendant **au moins vingt (20) jours ouvrables** à compter de la date de réception de l'offre. L'entrepreneur ne sera pas payé pour préparer ou déposer l'offre de prix ni pour fournir d'autres renseignements exigés afin d'établir et d'émettre l'AT. L'entrepreneur doit fournir toute information demandée et liée à la préparation d'une AT, dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la demande par le Canada.

Pour chaque ressource proposée, la proposition de l'entrepreneur sur l'AT doit inclure ce qui suit, à moins que la ou les ressources proposées aient été proposées et évaluées avant l'attribution du contrat :

- Un curriculum vitae pour chaque ressource proposée. La proposition de l'entrepreneur doit démontrer que chaque ressource proposée répond aux exigences décrites à l'annexe A - Énoncé des travaux pour la catégorie de ressource pour laquelle elle est proposée (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). Le curriculum vitae doit comprendre :
 - (a) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance.
 - (b) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource à la clôture de l'offre de prix de l'AT de l'entrepreneur.
 - (c) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire. (si applicable)
 - (d) En ce qui concerne les exigences qui portent sur un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin indiquées en mois).
 - (e) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la ressource, mais doit également démontrer que cette ressource a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'AT, ne sera pas considéré comme la «preuve» d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année, et la façon dont les activités ou responsabilités ont été accomplies et dont les qualifications et l'expérience citées ont été obtenues. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plusieurs projets, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

Lorsqu'exigé par le Canada, l'entrepreneur devra également fournir une proposition technique qui devra comprendre, le cas échéant, les 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 proposées 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.

7.1.2.1.3 Autorisation de l'autorisation de tâches :

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le Canada. L'entrepreneur reconnaît que, avant la réception d'une AT, le travail effectué sera à ses propres risques.

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le Canada par l'entremise du « formulaire d'autorisation des tâches DND 626 » de l'Annexe C.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable des achats du MDN peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de _____ \$ **(sera inséré à l'octroi du contrat)**, 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.

7.1.2.3 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.

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

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 10% de la valeur du contrat.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du

contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2040 (2016-04-04), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat (sera insérée au moment de l'attribution du contrat)

De la date d'octroi du contrat au _____

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Jonathan Hamel
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
601-1550, avenue d'Estimauville
Québec (Québec) G1J 0C7
Téléphone : 418-649-2806
Télécopieur : 418-648-2209
Courriel : jonathan.hamel@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.

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

Le responsable technique pour le contrat est:

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Représentant administratif :

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

Représentant technique :

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

7.5.4 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 œuvre 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.

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

Une des bases de paiement suivantes fera partie de l'autorisation de tâches (AT) approuvée. Le prix de la tâche sera établi conformément à la Base de paiement à l'Annexe B du contrat.

(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.

Prix plafond : Le prix plafond correspond au montant maximum d'argent qui peut être versé à l'entrepreneur. L'établissement d'un prix plafond signifie que, l'entrepreneur doit remplir l'ensemble de ses obligations en vertu du contrat relativement aux travaux auxquels cette base de paiement s'applique, sans versement supplémentaire et ce, même si les coûts réels engagés dépassent le prix plafond.

(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. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité du Canada en vertu de l'AT approuvée à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante.

(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 national mixte, 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.

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (sera inséré à l'octroi du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

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

7.7.3 Modalités de paiement

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

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

7.7.3.1.1 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.

7.7.3.1.2 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.

7.7.3.1.3 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.

7.7.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C0305C (2014-06-26), État des coûts

7.7.5 Vérification discrétionnaire

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPGSC 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 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: Commis aux approvisionnements et au soutien - Réclamation
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.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Clauses du Guide des CCUA

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

7.11 Lois applicables

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

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2040 (2016-04-04), Recherche et développement;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*à compléter par le Canada à l'octroi*).

7.13 Contrat de défense

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

7.14 Ressortissants étrangers - entrepreneur canadien

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

7.15 Assurances

Clause du guide des CCUA G1005C (2016-01-28), Assurances – aucune exigence particulière

7.16 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.

c) PARTIE 3 : Le « Formulaire de projet de contrat et de rapport », PWGSC-TPSGC 9143 (<http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/pdf/9143.pdf>), (ou autre formulaire équivalent jugé acceptable par l'autorité contractante) montrant les éléments suivants :

- (i) Les dépenses réelles et prévues, sur une base mensuelle, pour la période visée. (Les dépenses doivent être présentées par mois et par tâche.)
- (ii) L'avancement des travaux en fonction du Contrat ou de l'Autorisation de Tâches émis (Réf. : projet de contrat original de l'entrepreneur). Le formulaire servira de base pour la planification et l'estimation du coût des travaux et faire rapport de l'avancement et des coûts réels comparativement au plan lors de l'exécution du Contrat ou de l'Autorisation de Tâches.

PIÈCE JOINTE 1

FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

1. **MAIN-D'OEUVRE** : taux horaires fermes, y compris les frais généraux et le profit, TPS/TVH en sus, FAB destination (pour les biens), comme suit :

Si la ressource travaille en sous-traitance, le soumissionnaire **devrait** indiquer le nom du sous-traitant

Catégories de main-d'oeuvre	Date d'attribution et pour la première année du contrat	Pour la deuxième année du contrat	Pour la troisième année du contrat	Pour la quatrième année du contrat	Pour la cinquième année du contrat
Chef d'équipe (minimum 1 ressource) Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Programmeur (minimum 1 ressource) Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr

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

- (a) Le Canada n'acceptera aucun 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 subsistances 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 national mixte <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>, 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.

3. **MATÉRIAUX ET FOURNITURES** : au prix de revient effectif sans majoration.

Limitation des dépenses estimées totale pour le contrat (taxes applicables en sus) : \$600 000.00

Exception faite du ou des taux et du ou des prix fermes, les montants apparaissant dans les divers articles précisés ci-dessus ne sont que des estimations. Il sera permis de les modifier aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à la condition que ces changements soient mineurs, qu'ils soient approuvés au préalable par le responsable technique, et que le coût estimatif ne dépasse pas la limitation des dépenses précisée ci-dessus.

PIÈCE JOINTE 2

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 section **3.1.2 Section II : Soumission financière, de la Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions.**

2 – Calcul du prix de la soumission

Le prix de la soumission sera calculé ainsi:

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

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

Le prix de la soumission sera évalué sur la base des niveaux estimés d'effort suivants :

Chef d'équipe (CE)	20%
Programmeur	80%

3 - Coût de la main d'œuvre :

Pour établir le coût de main d'œuvre, 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 :

$$\text{L'effort disponible} = \frac{[\text{financement total prévu}] \times [\text{pourcentage approximatif d'utilisation}]}{[\text{Taux horaire moyen pour la catégorie de ressource}^*]}$$

Ensuite, le coût de la main d'œuvre 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).

*Si une ressource proposée pour une catégorie donnée n'obtient pas le minimum des points requis pour n'importe lequel des critères, cette ressource ne sera pas considérée pour le Contrat ainsi que pour le calcul du coût de la main d'œuvre pour la catégorie donnée.

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

Par exemple,

- Le financement prévu pour les travaux = \$600,000.00
- Le pourcentage d'utilisation pour le CE = 20%

- Si le taux horaire moyen pour la soumission a = \$90, celui pour la soumission b = \$75 et celui pour la soumission c = \$80, alors le taux horaire moyen pour la catégorie de ressource = \$81.66.

Donc,

- Effort disponible = $600,000.00 \times 0.20 / \$81.66 = 1469.51$ heures

et

- Coût de la main d'oeuvre pour le CE, soumission a
= $1469.51 \text{ heures} \times \$90 = \$132,255.90$
- Coût de la main d'oeuvre pour le CE, soumission b
= $1469.51 \text{ heures} \times \$75 = \$110,213.25$
- Coût de la main d'oeuvre pour le CE, soumission c
= $1469.51 \text{ heures} \times \$80 = \$117,560.80$

4 - Exemple de calculs pour le prix de 3 soumissions

Catégories de ressources	% d'utilisation	Taux A	Prix pour A	Taux B	Prix pour B	Taux C	Prix pour C	Qté
Chef d'équipe	20%	\$90.00	\$132,255.90	\$75.00	\$110,213.25	\$80.00	\$117,560.80	1469.51hrs
Programmeur	80%	\$85.00	\$480,001.80	\$80.00	\$451,766.40	\$90.00	\$508,237.20	5647.08hrs
TOTAL :		\$612,257.70		\$561,979.65		\$625,798.00		

Les "pourcentages d'utilisation" précisés 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'œuvre.

PIÈCE JOINTE 3
CRITÈRES TECHNIQUES ET DE GESTION OBLIGATOIRES ET COTÉS

Exploration de données en code assembleur pour la pour la détection de clones
Critères d'évaluation des propositions

1. Critères techniques et de gestion obligatoires

- a) Le soumissionnaire doit proposer le nombre minimal de ressources indiquées ci-dessous pour chacune des catégories suivantes (le même individu peut être proposé pour plus d'une catégorie de ressources) :
1. Catégorie : "Chef d'équipe" (minimum 1 ressource)
 2. Catégorie : "Programmeur" (minimum 1 ressource)

2. Critères techniques et de gestion cotés

Les groupes de critères sont :

- A. Proposition technique
- B. Proposition de gestion
- C. Personnel directement impliqué dans le projet
- D. Capacité d'entreprise

Le résultat maximal des exigences nominales est de 105 points.

Critère d'évaluation		Maximum	Minimum
A. Proposition technique		10	
1. Compréhension de la portée et des objectifs		10	
Le soumissionnaire devrait démontrer dans ses propres mots et de manière claire qu'il a compris le contexte, la portée et les objectifs de l'énoncé des travaux. La compréhension démontrée du contexte, de la portée et des objectifs devrait être totale et non limitée à la description figurant dans l'énoncé des travaux.	Le tableau d'évaluation générique (tableau 1) sera utilisé pour évaluer ce critère. S'y référer pour la définition d'exceptionnel, de moyen, d'acceptable, de faible et de très faible. 10 – Exceptionnel 8 – Moyen 6 – Acceptable 4 – Faible 0 – Très faible		

Critère d'évaluation		Maximum	Minimum
B. Proposition de gestion		20	10
1. Caractère adéquat du processus de gestion de projet		10	
Le soumissionnaire devrait décrire le processus de gestion de projet. Le soumissionnaire devrait démontrer que ce dernier est suffisamment souple pour gérer les risques et les problèmes en utilisant une procédure formelle et qu'il comprend la production de procès-verbaux des réunions pour enregistrer les participants et les décisions.	Le tableau d'évaluation générique (tableau 1) sera utilisé pour évaluer ce critère. S'y référer pour la définition d'exceptionnel, de moyen, d'acceptable, de faible et de très faible. 10 – Exceptionnel 8 – Moyen 6 – Acceptable 4 – Faible 0 – Très faible		
2. Caractère adéquat de la structure et de l'organisation proposées		10	
Le soumissionnaire devrait décrire le rôle et les responsabilités associées de chaque ressource. Le soumissionnaire devrait démontrer que l'affectation des ressources aux rôles et aux activités atteint les objectifs décrits dans l'énoncé des travaux.	Le tableau d'évaluation générique (tableau 1) sera utilisé pour évaluer ce critère. S'y référer pour la définition d'exceptionnel, de moyen, d'acceptable, de faible et de très faible. 10 – Exceptionnel 8 – Moyen 6 – Acceptable 4 – Faible 0 – Très faible		

Critère d'évaluation	Maximum	Minimum
C. Personnel impliqué directement dans le projet Notes : <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire devrait fournir les noms et curriculum vitae des ressources proposées. La même personne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Chaque individu sera évalué séparément et la note totale pour le critère sera la moyenne. La note minimale indiquée devrait être atteinte par la moyenne de l'équipe et non par chacune des ressources proposées. Les mois d'expérience sont définis par le nombre de mois que la ressource proposée a travaillé sur des projets pertinents avec les éléments notés. Le soumissionnaire devrait fournir suffisamment d'informations pour permettre une évaluation complète de chaque expérience pour chacune des ressources. Si les informations fournies sont insuffisantes pour confirmer la pertinence de l'expérience demandée, aucun point ne sera attribué au soumissionnaire pour cette expérience. Les informations minimales requises pour évaluer l'expérience pertinente sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Titre du projet; ○ Nom du client, y compris le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource du client qui peut confirmer l'information; ○ Dates de début et de fin; ○ Brève description; ○ Participation et responsabilité pertinentes des ressources proposées dans le cadre du projet; ○ Nombre de mois que les ressources proposées ont travaillé sur le projet. 	65	40
1. Expérience du chef d'équipe (CE) dans la direction et la gestion d'équipes de R&D et de contrats de R&D	10	
10 – Excellente Le CE a mené à la fois une équipe de R&D logiciel et a été le chercheur principal pour au moins deux contrats de R&D au cours des cinq dernières années. 8 – Bonne Le CE a mené à la fois une équipe de R&D logiciel et a été le chercheur principal pour un contrat de R&D au cours des cinq dernières années. 5 – Limitée Le CE a dirigé une équipe de R&D logiciel mais n'a pas été le chercheur principal d'un contrat de R&D au cours des cinq dernières années.		

0 – Inadéquate	Le CE n'a pas dirigé une équipe de R&D logiciel et n'a pas été le chercheur principal d'un contrat de R&D au cours des cinq dernières années.		
2. Formation académique du CE en exploration de données		10	
10 – Excellente	Le CE a un doctorat avec une spécialisation dans l'exploration de données.		
6 – Adéquate	Le CE a une maîtrise avec une spécialisation dans l'exploration de données.		
0 – Inadéquate	Le CE n'a pas de doctorat ou de maîtrise avec une spécialisation dans l'exploration de données.		
3. Publications du CE sur l'exploration de données		10	
10 – Excellentes	Le CE a été l'auteur ou le co-auteur d'au moins dix articles sur l'exploration de données dans des conférences ou des revues scientifiques au cours des cinq dernières années.		
6 – Adéquates	Le CE a été l'auteur ou le co-auteur d'au moins cinq articles sur l'exploration de données dans des conférences ou des revues scientifiques au cours des cinq dernières années.		
4 – Limitées	Le CE a été l'auteur ou le co-auteur d'au moins un article sur l'exploration de données au sein de son organisation au cours des cinq dernières années.		
0 – Inadéquates	Le CE n'a pas été rédigé ou co-rédigé d'articles ou de rapports sur l'exploration de données au cours des cinq dernières années.		
4. Expérience du CE dans le développement de prototypes		10	
10 – Excellente	Le CE a mené le développement d'au moins un prototype d'exploration de données et d'analyse de code assembleur.		
5 – Adéquate	Le CE a mené le développement d'au moins un prototype d'exploration de données ou d'analyse de code assembleur.		
0 – Inadéquate	Le CE n'a pas mené le développement d'un prototype d'exploration de données ou d'analyse de code assembleur.		
5. Expérience du programmeur en C/C ++		10	
10 – Excellente	Le membre de l'équipe a au moins deux années d'expérience en programmation C/C ++.		
6 – Adéquate	Le membre de l'équipe a entre une et deux années d'expérience en programmation C/C ++.		
4 – Limitée	Le membre de l'équipe a entre six mois et une année d'expérience en programmation C/C ++.		
0 – Inadéquate	Le membre de l'équipe a moins de six mois d'expérience en programmation C/C ++.		
6. Expérience du programmeur en Java		10	
10 – Excellente	Le membre de l'équipe a au moins deux années d'expérience en programmation Java.		
6 – Adéquate	Le membre de l'équipe a entre une et deux années d'expérience en programmation Java.		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-176483/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-17-6483

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
MTA-7-40014

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA255
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4 – Limitée Le membre de l'équipe a entre six mois et une année d'expérience en programmation Java.				
0 – Inadéquate Le membre de l'équipe a moins de six mois d'expérience en programmation Java.				

7. Expérience du programmeur dans le développement de plug-ins IDA Pro		5	
5 – Excellente	Le membre de l'équipe a au moins six mois d'expérience dans le développement de plug-ins IDA Pro.		
3 – Adéquate	Le membre de l'équipe a entre trois et six mois d'expérience dans le développement de plug-ins IDA Pro.		
0 – Inadéquate	Le membre de l'équipe a moins de trois mois d'expérience dans le développement de plug-ins IDA Pro.		

	Maximum	Minimum
D. Capacité d'entreprise Note : Le soumissionnaire doit décrire chaque contrat comme suit : <ul style="list-style-type: none"> • Titre; • Nom du client, y compris le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource du client qui peut confirmer l'information; • Dates de début et de fin; • Brève description; • Participation et responsabilité pertinentes du soumissionnaire dans le cadre du projet. 	10	
1. Réalisations du soumissionnaire	10	
10 – Excellentes Le soumissionnaire a complété au moins deux contrats de R&D logiciel en exploration de données d'au moins \$20,000 par rapport aux produits livrables spécifiés dans les contrats et dans le budget et le calendrier disponibles au cours des cinq dernières années. 5 – Adéquates Le soumissionnaire a complété un contrat de R&D logiciel en exploration de données d'au moins \$20,000 par rapport aux produits livrables spécifiés dans le contrat et dans le budget et le calendrier disponibles au cours des cinq dernières années. 0 – Inadéquates Le soumissionnaire n'a pas complété un contrat de R&D logiciel en exploration de données d'au moins \$20,000 par rapport aux produits livrables spécifiés dans le contrat et dans le budget et le calendrier disponibles au cours des cinq dernières années.		
Total	105	50

Tablea 1: Tableau d'évaluation générique

Très faible 0 Point	Faible 4 Points	Acceptable 6 Points	Moyen 8 Points	Exceptionnel 10 Points
En général, ne répond pas aux exigences.	Manque de détails.	Répond à peine aux exigences.	Répond aux exigences.	Dépasse les exigences de manière significative.
En général, montre des faiblesses pour lesquelles il est improbable qu'elles soient corrigées.	Montre des faiblesses mineures qui peuvent être corrigées.	Montre des faiblesses qui peuvent être facilement corrigées.	Aucune faiblesse significative.	Pas de faiblesses.
Extrêmement faible, impossible de satisfaire aux exigences de performance.	Faible capacité à satisfaire aux exigences de performance.	Capacité acceptable minimale qui devrait satisfaire aux exigences minimales de performance.	Capacité moyenne qui devrait fournir des résultats efficaces.	Capacité exceptionnelle qui devrait garantir la réalisation de résultats extrêmement efficaces.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOINS

W7701-176483

TITRE

EXPLORATION DE DONNÉES EN CODE ASSEMBLEUR POUR LA POUR LA DÉTECTION DE CLONES

CONTEXTE

La rétro-ingénierie logicielle est un processus manuellement intensif et fastidieux, dont l'objectif est de déterminer la fonctionnalité d'un programme. Cela consiste à prendre le binaire exécutable d'un programme, le traduire en code assembleur et ensuite analyser manuellement le code assembleur résultant. La plupart des étapes consistent à traduire le code assembleur en une série d'abstractions qui représentent le flux global d'un programme pour déterminer sa fonctionnalité. La courbe d'apprentissage pour maîtriser la rétro-ingénierie est assez abrupte et une fois maîtrisée, le processus est entravé lorsqu'un programme est obfusqué par des techniques d'anti-rétro-ingénierie ou tente activement d'éviter la détection, comme la plupart des logiciels malveillants font. Les besoins exigeants de la rétro-ingénierie, combinés à la prolifération actuelle de logiciels malveillants, ont fait en sorte que les très peu de rétro-ingénieurs disponibles sont rapidement saturés.

Au cours des dernières années, la sophistication des logiciels malveillants a considérablement évolué et a ainsi compliqué le processus de rétro-ingénierie. Alors que les logiciels malveillants consistaient en de petits programmes écrits principalement en assembleur, qui se propageaient en infectant d'autres fichiers exécutables, les logiciels malveillants de nos jours sont écrits à l'aide de langages de haut niveau, viennent sous plusieurs formes (par ex., réseaux de zombies, programmes malveillants furtifs, fichiers de documents malveillants) et chaque nouvelle variante d'un logiciel malveillant améliore la précédente, en ajoutant de nouvelles fonctionnalités et en corrigeant des erreurs. De plus, comme le développement de logiciels malveillants furtifs et persistants nécessite un haut degré de complexité technique, il est assez fréquent que des fragments de code soient réutilisés entre différents logiciels malveillants.

Le fait que les auteurs de logiciels malveillants partagent le code source entre eux, ont adopté une approche de version et qu'ils utilisent des techniques d'évasion pour contourner la détection d'antivirus ont donné lieu à une prolifération de logiciels malveillants. Les rétro-ingénieurs devraient donc tirer parti de la réutilisation de code dans la production de logiciels malveillants et être en mesure de corréliser différents logiciels malveillants pour identifier les similitudes entre eux et par conséquent, les fragments de code qu'ils partagent. Cela empêcherait les rétro-ingénieurs de réanalyser les fragments de code d'un nouveau logiciel malveillant, qui ont déjà été analysés dans un contexte précédent.

Le problème de la corrélation de différents fragments de code est étroitement lié au domaine de recherche de la détection de clones. Dans le cadre d'un projet précédent, RDDC Valcartier

a développé le prototype Kam1n0 pour automatiser le processus de détection de clones en code assembleur.

Le projet actuel consiste à, mais sans s'y limiter :

1. Étudier et créer de nouvelles techniques d'exploration de données pour la détection de clones en code assembleur, ainsi que leurs fondements et algorithmes théoriques associés.
2. Concevoir des prototypes des techniques d'exploration de données nouvellement créées et les intégrer dans Kam1n0.
3. Effectuer des expériences pour évaluer la précision, le rappel et l'extensibilité des nouvelles techniques.
- 4.

ACRONYMES

AT Autorisation de Tâches
RDDC Recherche et Développement pour la Défense Canada
TCV TéléConférence Vidéo

DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

Aucun.

TÂCHES

Les tâches suivantes doivent être effectuées sur demande au moyen d'une autorisation de tâches (AT).

5.1 Conception et prototypage de techniques d'exploration de données –

L'entrepreneur doit :

- i. Identifier les limitations du prototype Kam1n0 par rapport à la détection de clones en code assembleur.
- ii. Prioriser les limitations selon les besoins de RDDC et de ses clients. Les priorités seront passées en revue et validées par RDDC.
- iii. Évaluer le temps requis pour aborder les limitations priorisées et sélectionner celle(s) qui peut (peuvent) être abordée(s) dans le temps alloué.
- iv. Étudier et créer de nouvelles techniques d'exploration de données pour répondre à la ou aux limitation(s) sélectionnée(s).
- v. Concevoir, implanter et intégrer dans Kam1n0 les prototypes des techniques nouvellement créées.
- vi. Bâtir une collection de projets à code source ouvert, qui sera déterminée par l'autorité technique.
- vii. En utilisant la collection de projets à code source ouvert, concevoir et mener une expérience pour mesurer la précision, le rappel et l'extensibilité des nouvelles techniques d'exploration de données nouvellement implantées.
- viii. Implanter des solutions pour les limitations et corriger les erreurs identifiées lors de l'expérience.
- ix. Répéter les étapes iii à viii en fonction des résultats de l'expérience, selon le temps alloué.

5.2 Conception de fonctionnalités et prototypage – L'entrepreneur doit :

- i. Identifier les limitations du prototype Kam1n0 par rapport à ses fonctionnalités.
- ii. Prioriser les limitations selon les besoins de RDDC et de ses clients. Les priorités seront passées en revue et validées par RDDC.
- iii. Évaluer le temps requis pour aborder les limitations priorisées et sélectionner celle(s) qui peut (peuvent) être abordée(s) dans le temps alloué.
- iv. Concevoir, implanter et intégrer dans Kam1n0 les nouvelles fonctionnalités pour aborder la (les) limitation(s) sélectionnée(s).
- v. Bâtir une collection de projets à code source ouvert, qui sera déterminée par l'autorité technique.
- vi. Utiliser la collection de projets à code source ouvert pour tester les fonctionnalités nouvellement implantées et leur extensibilité.
- vii. Implanter des solutions pour les limitations et corriger les erreurs identifiées lors des tests.
- viii. Répéter les étapes iii à vii en fonction des résultats des tests, selon le temps alloué.

5.3 Développement de plugiciels – L'entrepreneur doit :

- i. Identifier les fonctionnalités du prototype Kam1n0 qui devraient être implantées en tant que plugiciel dans un outil de rétro-ingénierie. Ce dernier sera déterminé par l'autorité technique, mais pourrait inclure, par exemple, IDA Pro et BinNavi.
- ii. Prioriser les fonctionnalités selon les besoins de RDDC et de ses clients. Les priorités seront passées en revue et validées par RDDC.
- iii. Évaluer le temps requis pour implanter les fonctionnalités priorisées et sélectionner celle(s) qui peut (peuvent) être abordée(s) dans le temps alloué.
- iv. Concevoir et implanter un plugiciel pour les fonctionnalités sélectionnées.
- v. Bâtir une collection de projets à code source ouvert, qui sera déterminée par l'autorité technique.
- vi. Utiliser la collection de projets à code source ouvert pour tester le plugiciel et son extensibilité.
- vii. Implanter des solutions pour les limitations et corriger les erreurs identifiées lors des tests.
- viii. Répéter les étapes iii à vii en fonction des résultats des tests, selon le temps alloué.

5.4 Représentation intermédiaire – L'entrepreneur doit :

- i. Sélectionner une représentation intermédiaire pour le code assembleur selon les besoins de RDDC et de ses clients. Cette dernière pourrait inclure, par exemple, le Reverse Engineering Intermediate Language (REIL), la représentation intermédiaire de Valgrind (VEX) et le Binary Analysis Platform Intermediate Language (BAP IL). La représentation sélectionnée sera passées en revue et validée par RDDC.
- ii. Concevoir, implanter et intégrer dans Kam1n0 de nouvelles fonctionnalités pour la détection de clones en code assembleur en utilisant la représentation intermédiaire sélectionnée.
- iii. Bâtir une collection de projets à code source ouvert, qui sera déterminée par l'autorité technique.
- iv. En utilisant la collection de projets à code source ouvert, concevoir et mener une expérience pour mesurer la précision, le rappel et l'extensibilité de la représentation intermédiaire implantée.
- v. Implanter des solutions pour les limitations et corriger les erreurs identifiées lors de l'expérience.

5.5 Traducteur de représentation intermédiaire – L'entrepreneur doit :

- i. Concevoir et implanter un traducteur pour une architecture de processeur non supportée par la représentation intermédiaire sélectionnée à 5.4. L'architecture du processeur sera déterminée par l'autorité technique.
- ii. Bâtir une collection de projets à code source ouvert, qui sera déterminée par l'autorité technique.
- iii. En utilisant la collection de projets à code source ouvert, concevoir et mener une expérience pour mesurer la précision, le rappel et l'extensibilité du traducteur nouvellement implanté.
- iv. Implanter des solutions pour les limitations et corriger les erreurs identifiées lors de l'expérience.

5.6 Évaluation de produits de sécurité – L'entrepreneur doit :

- i. Bâtir une collection de projets à code source ouvert, qui sera déterminée par l'autorité technique.
- ii. Appliquer un produit de sécurité, à être fourni par l'autorité technique, à chacun des projets à code source ouvert.
- iii. En utilisant la collection de projets à code source ouvert, concevoir et mener une expérience pour mesurer la précision, le rappel et l'extensibilité du prototype Kam1n0 en détectant des clones de code entre la version protégée et la version non protégée de chaque projet à code source ouvert.
- iv. Sur la base des résultats de l'expérience, identifier les limitations de Kam1n0 par rapport au produit de sécurité.
- v. Prioriser les limitations selon les besoins de RDDC et de ses clients. Les priorités seront passées en revue et validées par RDDC.
- vi. Évaluer le temps requis pour aborder les limitations priorisées et sélectionner celle(s) qui peut (peuvent) être abordée(s) dans le temps alloué.
- vii. Étudier et créer de nouvelles techniques d'exploration de données pour aborder la ou les limitation(s) sélectionnée(s).
- viii. Concevoir, implanter et intégrer dans Kam1n0 les prototypes des techniques nouvellement créées.
- ix. Pour tester les techniques d'exploration de données nouvellement implantées, mener la même expérience une deuxième fois et mesurer la précision, le rappel et l'extensibilité des techniques d'exploration de données nouvellement implantées dans Kam1n0.
- x. Aborder les limitations et les erreurs identifiées lors de l'expérience.
- xi. Répéter les étapes vi à x en fonction des résultats des tests, selon le temps alloué.

5.7 Validation de résultats externes de recherche – L'entrepreneur doit:

- i. Lire et analyser environ un à cinq articles de recherche, à être fourni(s) par l'autorité technique, publié(s) dans la littérature scientifique.
- ii. Reproduire le contexte et la méthodologie décrits dans le(s) articles(s) pour générer les résultats de recherche.
- iii. Faire rapport sur la reproductibilité des résultats de recherche et sur l'applicabilité d'utiliser le travail de recherche original publié pour les besoins de RDDC.

5.8 Rapport sur l'état actuel des connaissances – L'entrepreneur doit :

- i. Recueillir des articles de recherche sur un sujet à être déterminé par l'autorité technique.
- ii. Lire, analyser, catégoriser et résumer chaque article de recherche.
- iii. Pour chaque article, fournir une évaluation critique de l'importance de l'approche et de la solution publiée.

FRÉQUENCE RELATIVE DE CHAQUE TACHE

Pour information, pendant toute la durée du contrat à AT, la fréquence d'occurrence de chaque tâche devrait être la suivante :

Tâche	Fréquence
5.1	25%
5.2	20%
5.3	15%
5.4	20%
5.5	10%
5.6	5%
5.7	2.5%
5.8	2.5%
	100%

LIVRABLES

Chaque AT contiendra une description détaillée des livrables requis. Des exemples de livrables pourraient être :

- Un rapport et une présentation résumant le travail effectué dans le cadre de l'AT.
- Le code source du prototype, avec ses instructions de compilation et d'utilisation.
- L'ensemble de données utilisé pour mener l'expérience.

DATE DE LIVRAISON

La date de livraison sera spécifiée dans l'énoncé de travail de chaque AT.

LANGUE DE TRAVAIL

Français et/ou anglais.

EMPLACEMENT DU TRAVAIL

Les travaux doivent être exécutés sur le site de l'entrepreneur.

VOYAGES

L'entrepreneur n'est pas requis de voyager.

RÉUNIONS

À l'attribution du contrat, une réunion de lancement, organisée par l'autorité technique, se tiendra par téléconférence vidéo (TCV).

Au début et à la fin de chaque AT, une TCV, organisée par l'autorité technique, aura lieu.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7701-176483/A

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

W7701-17-6483

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-7-40014

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA255

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

De plus, afin de s'assurer que le projet respecte l'échéancier, le budget et est libre de tout sujet de préoccupation pour lequel l'aide ou les conseils de l'autorité technique est nécessaire, des sessions de TCV et des conversations téléphoniques se tiendront, à la discrétion de l'autorité technique.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT (sera complétée par le Canada à l'octroi)

1. **MAIN-D'OEUVRE** : taux horaires fermes, y compris les frais généraux et le profit, TPS/TVH en sus, FAB destination (pour les biens), comme suit :

Si la ressource travaille pour un sous-contracteur, le soumissionnaire devrait le spécifier.

Catégories de main-d'oeuvre	Date d'attribution et pour la première année du contrat	Pour la deuxième année du contrat	Pour la troisième année du contrat	Pour la quatrième année du contrat	Pour la cinquième année du contrat
Chef d'équipe (minimum 1 ressource) Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Programmeur (minimum 1 ressource) Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr

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

- (a) Le Canada n'acceptera aucun 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 subsistances 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 national mixte <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>, 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.
3. **MATÉRIAUX ET FOURNITURES** : au prix de revient effectif sans majoration.

Limitation des dépenses totale pour le contrat (taxes applicables en sus) : \$600 000.00

Exception faite du ou des taux et du ou des prix fermes, les montants apparaissant dans les divers articles précisés ci-dessus ne sont que des estimations. Il sera permis de les modifier aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à la condition que ces changements soient mineurs, qu'ils soient approuvés au préalable par le responsable technique, et que le coût estimatif ne dépasse pas la limitation des dépenses précisée ci-dessus.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7701-176483/A

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

W7701-17-6483

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-7-40014

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA255

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE C

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.