



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving
- PWGSC

Voir dans le document/
See herein

NA

Québec

NA

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

TPSGC/PWGSC

601-1550, Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1J 0C7

Title - Sujet Développement de prototypes rétro-i	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7701-217332/A	Date 2021-07-12
Client Reference No. - N° de référence du client W7701-217332	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCL-058-18193	
File No. - N° de dossier QCL-1-44009 (058)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-08-11 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Parent, Alexandra	Buyer Id - Id de l'acheteur qcl058
Telephone No. - N° de téléphone (418) 563-8334 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: BAT 53-DRDC-Defence R&D Canada-Valcartier BATISSE 53 2459 ROUTE DE LA BRAVOURE 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.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDE DE RENSEIGNEMENT - EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	9
2.7 FINANCEMENT MAXIMAL	9
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	14
5.3 ATTESTATIONS ADDITIONNELS PRÉALABLE À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	16
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX (<i>SERA COMPLÉTÉ À L'OCTROI DU CONTRAT</i>).....	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
7.4 DURÉE DU CONTRAT	21
7.5 RESPONSABLES.....	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
7.7 PAIEMENT.....	23
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	26
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	27
7.10 LOIS APPLICABLES	28
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	28
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	28
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS - ENTREPRENEUR CANADIEN.....	28
7.14 ASSURANCES	28
7.15 RAPPORT PÉRIODIQUE.....	28
7.16 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	29
7.17 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES.....	30
7.18 INSIGNE D'IDENTITÉ.....	30

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	31
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....	37
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	39
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	40
ANNEXE « E » FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	41
ANNEXE « F » ACCORDS DE NON-DIVULGATION.....	42
ANNEXE « G » DIVULGATION DE RENSEIGNEMENT ORIGINAUX PAR L'ENTREPRENEUR.....	43
PIÈCE JOINTE 1-FICHE DE PRÉSENTATION DE L'OFFRE FINANCIÈRE.....	44
PIÈCE JOINTE 2 – CRITÈRES D'ÉVALUATION	46
PIÈCE JOINTE 3 - LISTE DE NOMS POUR INTÉGRITÉ.....	53
PIÈCE JOINTE 4 – ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	55
PIÈCE JOINTE 5 – TPSGC 1111	57

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 - l'Énoncé des travaux
Annexe B - La Base de paiement
Annexe C – Instrument de paiement électronique
Annexe D – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi-attestation
Annexe E - Autorisation de tâches le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches
Annexe F – Accords de non-divulgaration
Annexe G - Divulgaration de renseignements originaux par l'entrepreneur

Les pièces jointes suivantes :

Pièce jointe 1 - Fiche de présentation de l'offre financière
Pièce jointe 2 – Critères d'évaluation technique et de gestion obligatoires et cotés
Pièce jointe 3 – Liste de nom pour intégrité
Pièce jointe 4 – Ancien Fonctionnaire
Pièce jointe 5 – TPSGC 1111

1.2 Sommaire

Titre

Développement de prototypes rétro-ingénierie logicielle

Description des travaux

Services publics et approvisionnement Canada (SPAC), 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.

On a créé les prototypes Kam1n0 [4] et JARV1S pour aider les rétro-ingénieurs logiciels à accomplir leurs tâches diverses. L'objectif principal du présent marché est de développer davantage ces prototypes, à l'aide de techniques d'exploration de données et d'apprentissage automatique, ainsi que de créer de nouveaux prototypes pour aider les rétro-ingénieurs logiciels dans leur travail.

Pour atteindre les objectifs de ce marché, le Centre de recherches de Valcartier (CRV) de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) a besoin d'une équipe de chercheurs qui possèdent une grande expérience en analyse de code assembleur, en exploration de données et en apprentissage automatique.

Durées du contrat

La durée du contrat est de cinq (5) ans à compter de la date du contrat, inclusivement.

Exigence en matière de sécurité

Aucune exigence en matière de sécurité est requise pour le besoin.

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.

Accords 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.

Le montant estimatif de financement disponible pour ce contrat est \$1 500,000.00, taxes applicables en sus.

1.2.1 Programme de contrat 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 et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.2.2 Connexion postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 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 à l'Unité de réception des soumissions de la région du Québec de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

2.2.1 Connexion postal

Les soumissionnaires qui choisissent de présenter leur soumission en utilisant Connexion postal doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante :

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003 \(https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/1/2003/active\)](https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/1/2003/active), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

[Étapes à suivre pour la transmission d'une soumission au Module de réception des soumissions \(MRS\) par l'intermédiaire de Connexion postal \(https://achatsetventes.gc.ca/etapes-a-suivre-pour-la-transmission-d-une-soumission-au-module-de-reception-des-soumissions-mrs-par-l-intermediaire-de-connexion-postel\)](https://achatsetventes.gc.ca/etapes-a-suivre-pour-la-transmission-d-une-soumission-au-module-de-reception-des-soumissions-mrs-par-l-intermediaire-de-connexion-postel)

2.2.2 Télécopieur

Numéro de télécopieur : 418-566-6168.

2.2.3 Les soumissions transmises sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ()

Non ()

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante (alexandra.parent@tpsgc-pwgsc.gc.ca) au moins (10) 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 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **1 500 000\$** (les taxes applicables en sus). Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises sur papier ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique et de gestion

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

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.

Section II : Soumission financière

Les soumissions financière doivent être présentés comme suit :

- a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la **Base de Paiement, Annexe « B »**
- b) Les prix doivent être en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques, de gestion, 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 inclus dans l'annexe à la *pièce jointe 2 – Critères d'évaluation obligatoires et cotés*.

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

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.

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 1- Fiche de présentation de l'offre financière*

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 45 points (sur 75 points), du groupe de critères « Personnel impliqué directement dans le projet »;
 - e. obtenir le nombre minimal de 58 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation cotés.L'échelle de cotation compte 115 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.

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 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 exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

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

5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

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

5.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01), 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 ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.3.3 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.

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 (Sera complété à l'octroi du contrat)

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A» et aux parties technique et de gestion de la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

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 de tâches

Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description de la tâche à l'aide du formulaire DND 626. Autorisation de tâches spécifié à l'annexe « E ».

L'Autorisation de tâche (AT) contiendra les détails des activités à exécuter, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates de soumission des produits livrables. L'AT inclura également la (les) base(s) et les méthodes de paiement applicables, comme spécifié dans le contrat.

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 E.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable des achats du MDM peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **125 000 \$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

7.1.2.3 Garantie des travaux minimums

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.

7.1.2.4 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.

7.1.3 Attestation de divulgation

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

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 (2020-05-28), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.3 Entente de non divulgation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgation, incluse à l'annexe « F », remplie et signée et l'envoyer à l'autorité technique avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

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

La durée du contrat est de cinq (5) ans à compter de la date du contrat, inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Alexandra Parent
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
1550 avenue d'Estimauville, 6e étage
Québec (QC), G1J 0C7

Téléphone : 418-563-8334
Courriel : Alexandra.Parent@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 *(Sera complété à l'octroi du contrat)*

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-217332/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-217332

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44009

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL-058
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(Sera complété à l'octroi du contrat)*

Représentant administratif :

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

Représentant technique :

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

7.5.4 Responsable des achats du MDN *(Sera complété 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 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 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:

Le Canada n'acceptera aucun frais de déplacement et de subsistance encourus par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, tous les travaux doivent être exécutés dans les locaux de l'entrepreneur.

**7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches
(Sera complété à l'octroi du contrat)**

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 **1 500 000 \$**. 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.

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

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

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

(a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 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.

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

1. Le Canada effectuera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillées dans l'autorisation de tâches et les dispositions de paiement du contrat jusqu'à concurrence 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si:

(a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 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.

2. 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.

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

1. 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 :

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 présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;

b) le montant réclamé est conforme à la base de paiement et à l'autorisation de tâche;

c) 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.

- d) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement 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.
3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

7.7.4 Clause du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

C0305C (2014-06-26), État des coûts

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.7.6 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 la réclamation sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer à l'adresse suivante pour attestation:

QueReclamation.QueClaim@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante fera parvenir la réclamation 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.

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

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

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2040 (2020-05-28); Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Instrument de paiement électronique;
- f) l'Annexe « D », Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Certification;
- g) l'Annexe « E », Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches;
- h) l'Annexe « F », Accords de non-divulcation;
- i) l'Annexe « G », Divulcation de renseignements originaux par l'entrepreneur;
- j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____. **(Sera complété à l'octroi du contrat)**

7.12 Contrat de défense

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

7.13 Ressortissants étrangers - entrepreneur canadien

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

7.14 Assurances

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

7.15 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 trois 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 (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. 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.

7.16 Règlement des différends

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

7.17 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

7.18 Insigne d'identité

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

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

CRÉATION DE PROTOTYPES POUR LA RÉTRO-INGÉNIERIE LOGICIELLE

2. CONTEXTE

Le terme "rétro-ingénierie logicielle" désigne officiellement "le processus d'analyse d'un système cible en vue d'en définir les composantes et leurs interrelations, ainsi que de représenter ce système sous une autre forme ou de manière plus résumée et analytique" [1]. Il s'agit de prendre un programme existant, dont le code source ou la documentation n'est pas accessible, et d'essayer de retrouver les détails concernant sa conception et son fonctionnement [2].

Coûteuse en temps, la rétro-ingénierie logicielle consiste à traduire le langage binaire du fichier exécutable d'un programme en code assembleur, puis à analyser manuellement le code assembleur obtenu. La plupart des étapes impliquent de traduire le code assembleur en une série de résumés analytiques qui représentent la trame générale du programme, afin de cerner sa fonctionnalité. La courbe d'apprentissage pour maîtriser la rétro-ingénierie est relativement abrupte, car cela exige des connaissances dans plusieurs disciplines distinctes, comme l'architecture des ordinateurs, la programmation des systèmes, les systèmes d'exploitation et les compilateurs [3]. Même lorsqu'on le maîtrise, le processus est entravé dès lors qu'un programme est obscurci au moyen de techniques de protection contre la rétro-ingénierie ou s'il essaie activement d'éviter toute détection.

On a créé les prototypes Kam1n0 [4] et JARV1S pour aider les rétro-ingénieurs logiciels à accomplir leurs tâches diverses. L'objectif principal du présent marché est de développer davantage ces prototypes, à l'aide de techniques d'exploration de données et d'apprentissage automatique, ainsi que de créer de nouveaux prototypes pour aider les rétro-ingénieurs logiciels dans leur travail. Pour atteindre les objectifs de ce marché, le Centre de recherches de Valcartier (CRV) de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) a besoin d'une équipe de chercheurs qui possèdent une grande expérience en analyse de code assembleur, en exploration de données et en apprentissage automatique. L'équipe comprendra un ou plusieurs chefs d'équipe qui seront chargés de diffuser et de coordonner les travaux entre les chercheurs placés sous leur responsabilité et qui serviront d'intermédiaires entre les chercheurs et le responsable technique du marché.

[1] E. J. Chikofsky et J. H. Cross, "Reverse Engineering and Design Recovery : A Taxonomy" (Taxonomie de la rétro-ingénierie et de la récupération de concepts), *IEEE Software*, vol. 7, n° 1, janvier 1990, p. 13 à 17.

[2] E. Eilam, *Reversing : Secrets of Reverse Engineering* (Inversion : les secrets de la rétro-ingénierie), Wiley Publishing, 2005.

[3] B. Dang et al., *Practical Reverse Engineering : x86, x64, ARM, Windows Kernel, Reversing Tools, and Obfuscation* (La rétro-ingénierie en pratique : x86, x64, ARM, Windows Kernel, outils de rétro-ingénierie et brouillage), Wiley Publishing, 2014.

[4] Université McGill, "GitHub – McGill-DmaS/Kam1n0-Community: The Kam1n0 Assembly Analysis Platform" (GitHub – McGill-DmaS/Kam1n0-Community : la plateforme d'analyse de code assembleur Kam1n0), consulté en juillet 2020.

3. SIGLES

RDDC Recherche et développement pour la défense Canada
PI Propriété intellectuelle
AT Autorisation de tâche
CRV Centre de recherches de Valcartier

4. DOCUMENTS ET RÉFÉRENCES APPLICABLES

Aucun

5. TÂCHES

Les tâches qui suivent seront réalisées sur demande, au moyen d'une autorisation de tâche (AT).

5.1. Création et prototypage de techniques d'analyse de code assembleur

Cette tâche consiste à développer de nouvelles techniques d'exploration de données et/ou d'apprentissage automatique, afin de remédier aux limites de l'analyse de code assembleur dans Kam1n0, JARV1S ou dans d'autres prototypes de RDDC. Le ou la responsable technique fournira le prototype de RDDC et il ou elle précisera les limites à traiter. Dans le contexte de cette tâche, l'entrepreneur devra :

- 5.1.1. créer de nouvelles techniques d'exploration de données ou d'apprentissage automatique pour remédier aux limites;
- 5.1.2. intégrer ces nouvelles techniques au prototype concerné;
- 5.1.3. préparer un ensemble d'échantillons (tâche 5.2);
- 5.1.4. mettre à l'essai la capacité d'évolution et le rendement des nouvelles techniques, en utilisant chaque fichier exécutable que contient l'ensemble d'échantillons. Concernant le rendement, il faudra utiliser des métriques de récupération d'informations, notamment la précision et le rappel;
- 5.1.5. corriger les bogues et les limites découverts lors des essais;
- 5.1.6. répéter les étapes 5.1.4 à 5.1.6, en fonction des résultats des essais, dans le temps imparti.

5.2. Préparation d'un ensemble d'échantillons

Cette tâche est présente dans toutes les autres tâches qui concernent le développement de logiciels (c.-à-d. les tâches 5.1, 5.3, 5.5, 5.6, 5.7, 5.9 et 5.10). L'objectif est de créer un ensemble de fichiers exécutables permettant de mettre à l'essai le logiciel créé, afin d'en repérer les bogues et les limites. Le ou la responsable technique précisera les caractéristiques que l'ensemble d'échantillons devra satisfaire, ainsi que sa taille. Dans le contexte de cette tâche, l'entrepreneur devra créer un ensemble de fichiers exécutables satisfaisant à ces exigences.

5.3. Maintenance des prototypes

Cette tâche consiste à corriger les bogues que les utilisateurs finaux auront repérés dans Kam1n0, JARV1S ou tout autre prototype de RDDC. Le ou la responsable technique fournira le prototype de RDDC et la liste des bogues à corriger. Dans le contexte de cette tâche, l'entrepreneur devra :

- 5.3.1. corriger les bogues dans le prototype;
- 5.3.2. préparer un ensemble d'échantillons (tâche 5.2);
- 5.3.3. mettre à l'essai le prototype, en utilisant chaque exécutable que contient l'ensemble d'échantillons;
- 5.3.4. comparer les résultats escomptés avec les résultats des essais;
- 5.3.5. corriger les bogues et les limites découverts lors des essais;
- 5.3.6. répéter les étapes 5.3.3 à 5.3.6, en fonction des résultats des essais, dans le temps imparti.

5.4. Documentation des prototypes

Cette tâche consiste à documenter Kam1n0, JARV1S ou tout autre prototype de RDDC. Le type de documents à produire pourrait être, par exemple, la conception d'un prototype de RDDC ou un guide de l'utilisateur expliquant son fonctionnement. Le ou la responsable technique fournira le prototype de RDDC et il ou elle précisera le type de documents que l'entrepreneur devra produire.

5.5. Développement de fonctionnalités

Cette tâche consiste à développer de nouvelles fonctionnalités pour Kam1n0, JARV1S ou tout autre prototype de RDDC. Le ou la responsable technique précisera les nouvelles fonctionnalités à développer et il ou elle fournira le prototype de RDDC dans lequel les mettre en œuvre. Dans le contexte de cette tâche, l'entrepreneur devra :

- 5.5.1. concevoir les fonctionnalités;
- 5.5.2. intégrer les fonctionnalités dans le prototype;
- 5.5.3. préparer un ensemble d'échantillons (tâche 5.2);
- 5.5.4. mettre à l'essai la capacité d'évolution et le rendement des nouvelles fonctionnalités, en utilisant chaque fichier exécutable que contient l'ensemble d'échantillons. Concernant le rendement, il faudra utiliser des métriques de récupération d'informations, notamment la précision et le rappel;
- 5.5.5. corriger les bogues et les limites découverts lors des essais;
- 5.5.6. répéter les étapes 5.5.4 à 5.5.6, en fonction des résultats des essais, dans le temps imparti.

5.6. Création de prototypes

Cette tâche consiste à créer un prototype qui diffère de Kam1n0, de JARV1S ou de tout autre prototype de RDDC. Le ou la responsable technique précisera les fonctions du prototype, le langage de programmation dans lequel les intégrer et les technologies à utiliser. Dans le contexte de cette tâche, l'entrepreneur devra :

- 5.6.1. concevoir le prototype;
- 5.6.2. créer le prototype;
- 5.6.3. préparer un ensemble d'échantillons (tâche 5.2);
- 5.6.4. mettre à l'essai la capacité d'évolution et le rendement du prototype, en utilisant chaque fichier exécutable que contient l'ensemble d'échantillons. Concernant le rendement, il faudra utiliser des métriques de récupération d'informations, notamment la précision et le rappel;
- 5.6.5. corriger les bogues et les limites découverts lors des essais;
- 5.6.6. répéter les étapes 5.6.4 à 5.6.6, en fonction des résultats des essais, dans le temps imparti.

5.7. Création de modules d'extension

Cette tâche consiste à intégrer un module d'extension dans le désassembleur IDA Pro et/ou Ghidra. Le ou la responsable technique précisera les fonctions du module d'extension et il ou elle fournira le ou les désassembleurs dans lesquels intégrer ce module. Dans le contexte de cette tâche, l'entrepreneur devra :

- 5.7.1. concevoir le module d'extension pour le ou les désassembleurs;
- 5.7.2. intégrer le module d'extension au(x) désassembleur(s);
- 5.7.3. préparer un ensemble d'échantillons (tâche 5.2);
- 5.7.4. mettre à l'essai le module d'extension et sa capacité d'évolution au sein du ou des désassembleurs, en utilisant chaque exécutable que contient l'ensemble d'échantillons;
- 5.7.5. corriger les bogues et les limites découverts lors des essais;
- 5.7.6. répéter les étapes 5.7.4 à 5.7.6, en fonction des résultats des essais, dans le temps imparti.

5.8. Études de cas

Cette tâche consiste à évaluer le rendement de Kam1n0, de JARV1S ou de tout autre prototype de RDDC en matière d'analyse d'un ensemble donné de fichiers exécutables. L'objectif est également de corriger les bogues et de remédier aux limites du prototype de RDDC qui seront repérés pendant l'analyse. Le ou la responsable technique fournira les fichiers à analyser et le prototype à utiliser. Dans le contexte de cette tâche, l'entrepreneur devra :

- 5.8.1. analyser l'ensemble de fichiers exécutables à l'aide du prototype;
- 5.8.2. comparer les résultats escomptés avec les résultats obtenus;
- 5.8.3. repérer les bogues et les limites du prototype lorsque les résultats obtenus divergent de ceux escomptés;
- 5.8.4. corriger les bogues et les limites repérés;
- 5.8.5. répéter les étapes 5.8.1 à 5.8.5, en fonction des résultats des essais, dans le temps imparti.

5.9. Évaluation d'outils externes

Cette tâche consiste à évaluer un outil accessible publiquement, afin de comparer son rendement à celui de Kam1n0, de JARV1S ou de tout autre prototype de RDDC. L'objectif est également de vérifier si cet outil offre des fonctions qu'il serait possible d'intégrer au prototype de RDDC. Le ou la responsable technique fournira l'outil à évaluer et le prototype avec lequel le comparer. Dans le contexte de cette tâche, l'entrepreneur devra :

- 5.9.1. préparer un ensemble d'échantillons (tâche 5.2);
- 5.9.2. mettre à l'essai chaque fonction de l'outil, en utilisant chaque exécutable que contient l'ensemble d'échantillons;
- 5.9.3. mesurer la capacité d'évolution de l'outil et son rendement. Concernant le rendement, il faudra utiliser des métriques de récupération d'informations, notamment la précision et le rappel;
- 5.9.4. rédiger un rapport sur les résultats obtenus et sur les fonctions de l'outil qu'il serait possible d'intégrer au prototype de RDDC.

5.10. Intégration d'outils externes

Cette tâche consiste à intégrer un outil, dont le code source est libre, dans Kam1n0, JARV1S ou tout autre prototype de RDDC. Le ou la responsable technique fournira l'outil à intégrer et le prototype concerné. Dans le contexte de cette tâche, l'entrepreneur devra :

- 5.10.1. concevoir une nouvelle composante correspondant à l'outil à intégrer;
- 5.10.2. créer la composante;
- 5.10.3. intégrer la composante au prototype;
- 5.10.4. préparer un ensemble d'échantillons (tâche 5.2);
- 5.10.5. mettre à l'essai la composante et sa capacité d'évolution, en utilisant chaque fichier exécutable que contient l'ensemble d'échantillons;
- 5.10.6. corriger les bogues et les limites découverts lors des essais;
- 5.10.7. répéter les étapes 5.10.5 à 5.10.7, en fonction des résultats des essais, dans le temps imparti.

5.11. Validation des constatations de travaux de recherche

Cette tâche consiste à reproduire les résultats d'un ou de plusieurs articles de recherche qui sont publiés dans des ouvrages scientifiques. Le ou la responsable technique fournira les articles. Dans le contexte de cette tâche, l'entrepreneur devra :

- 5.11.1. lire et analyser les articles;
- 5.11.2. reproduire le dispositif expérimental présenté dans chaque article;
- 5.11.3. utiliser la méthode décrite dans chacun des articles pour produire les résultats indiqués;
- 5.11.4. comparer les résultats obtenus avec les résultats publiés dans l'article d'origine;
- 5.11.5. rédiger un rapport sur la reproductibilité des résultats des travaux de recherche d'origine et sur les possibilités d'appliquer ces travaux de recherche aux besoins de RDDC en matière de rétro-ingénierie logicielle.

5.12. Revue de la littérature

Cette tâche consiste à réaliser une revue de la littérature sur un sujet qui sera défini par le ou la responsable technique. Dans le contexte de cette tâche, l'entrepreneur devra :

- 5.12.1. recueillir des articles de recherche sur le sujet indiqué qui ont été publiés dans des ouvrages scientifiques, en suivant les consignes du ou de la responsable technique;
- 5.12.2. lire, analyser, classer et résumer chaque article;
- 5.12.3. évaluer l'importance de l'approche et des résultats obtenus pour chaque article;
- 5.12.4. rédiger un rapport dans lequel chaque article sera classé, résumé et évalué.

Estimation de la répartition des tâches

Tâche	Prépondérance estimée
5.1	15 %
5.2	10 %
5.3	10 %
5.4	5 %
5.5	15 %
5.6	10 %
5.7	10 %
5.8	5 %
5.9	5 %
5.10	5 %
5.11	5 %
5.12	5 %

6. LIVRABLES

Chaque AT comprendra une description détaillée des livrables à fournir.

7. DATE DE LIVRAISON

Chaque AT comprendra la date d'échéance de chaque livrable.

8. LANGUE DE TRAVAIL

Français ou anglais

9. LIEU DES TRAVAUX

Les tâches devront être réalisées dans les bureaux de l'entrepreneur.

10. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur ne sera pas tenu de voyager.

11. RÉUNIONS

Au début et à la fin de chaque AT, le ou la responsable technique organisera une vidéoconférence. Par ailleurs, pour veiller à ce que le projet respecte le calendrier et le budget et pour vérifier qu'aucun problème n'exige son aide ou ses conseils, le ou la responsable technique organisera des conférences téléphoniques, à sa discrétion.

12. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT

Au besoin, l'énoncé des travaux de chaque AT comprendra une liste du matériel que le gouvernement devra fournir.

13. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT

Au besoin, l'énoncé des travaux de chaque AT comprendra une liste de l'équipement que le gouvernement devra fournir.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

1. MAIN-D'OEUVRE : taux horaires fermes tout compris (Incluant le profit et les frais d'administration mais taxes applicables en sus) comme suit :

Si la ressource travaille pour un sous-traitant, les soumissionnaires doivent également fournir le nom du sous-traitant.
Un minimum d'une ressource pour chacune des deux catégories de main-d'œuvre est exigé. Il n'y a pas de maximum.

Catégories de main-d'œuvre	Taux Horaire Ferme				
	Date d'attribution jusqu'au XXX	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Chef d'équipe Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Nom :	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr	_____ \$/hr
Programmeur 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 :

Le Canada n'acceptera aucun frais de déplacement et de subsistance encourus par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, tous les travaux doivent être exécuté dans les locaux de l'entrepreneur.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7701-217332/A

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

W7701-217332

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCL-1-44009

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL-058

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

***Prix de revient signifie:** Dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), les frais de transports applicables, la différence de change, les droits de douane et le courtage mais exclut la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée. (2010-01-11) (prix de revient)

Le prix total de l'offre, aux fins d'évaluation, sera calculé conformément à la pièce jointe 1 – Fiche d'évaluation financière.

Limitation des dépenses totale pour le contrat (taxes applicables en sus) : \$1 500 000.00

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7701-217332/A

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

W7701-217332

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCL-1-44009

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL-058

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7701-217332/A

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

W7701-217332

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCL-1-44009

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL-058

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7701-217332/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7701-217332

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-1-44009

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL-058
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F » ACCORDS DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série No W7701-217332/001/QCL, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

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

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série No : W7701-217332/001/QCL .

Signature

Date

ANNEXE G – DIVULGATION PAR L'ENTREPRENEUR DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE SUR LES RENSEIGNEMENTS ORIGINAUX

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

L'entrepreneur doit fournir les informations suivantes :

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

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

Signature Date

Nom Titre

(Interne au RDDC Valcartier)

Signature Date

Nom Titre (Responsable technique)

PIÈCE JOINTE 1 - FICHE DE PRÉSENTATION DE L'OFFRE FINANCIÈRE

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

1 – Proposition financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la section **3.1**

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)	25%
Programmeur	75%

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 :

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

Pour chaque offre, le coût de la main-d'œuvre pour chaque catégorie est calculé en multipliant l'effort disponible par le taux horaire moyen proposé.

*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 = \$1 500,000.00
- Le pourcentage d'utilisation pour le CE = 25%
- 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 = $1\,500,000.00 \times 0.25 / \$81.66 = 4592,21$ heures

et

- Coût de la main d'oeuvre pour le CE, soumission a
= $4592,21 \text{ heures} \times \$90 = \$413\,298,90$
- Coût de la main d'oeuvre pour le CE, soumission b
= $4592,21 \text{ heures} \times \$75 = \$344\,415,75$
- Coût de la main d'oeuvre pour le CE, soumission c
= $4592,21 \text{ heures} \times \$80 = \$367\,376,80$

4 - Exemple de calculs pour le prix de 3 soumissions

4.1 TABLEAU D'ÉVALUATION DES SOUMISIONS

Catégories de ressources	% d'utilisation	Taux A	Prix pour A	Taux B	Prix pour B	Taux C	Prix pour C	Qté
Chef d'équipe	25%	\$90.00	\$413, 298,90	\$75.00	\$344 415,75	\$80.00	\$367 376,80	4592,21hrs
Programmeur	75%	\$85.00	\$1 171 013,55	\$80.00	\$1 102 130,40	\$90.00	\$1 239 896,70	13 776,63hrs
TOTAL :		\$1 584 312,45		\$1 446 546,15		\$1 607 273,50		

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.

N° de l'invitation - Solicitation No. W7701-217332/A	N° de la modif. - Amd. No. QCL-058	Id de l'acheteur - Buyer ID QCL-058
N° de réf. du client - Client Ref. No. W7701-217332	File No. - N° du dossier QCL-1-44009	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 2 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

Création de prototypes pour la rétro-ingénierie logicielle
Critères d'évaluation des propositions

1. Critères techniques obligatoires

Au moment de la clôture des soumissions, le ou la soumissionnaire doit satisfaire aux critères techniques obligatoires qui suivent et fournir les documents nécessaires pour prouver sa conformité. Toute soumission ne satisfaisant pas aux critères techniques obligatoires qui suivent sera déclarée non recevable. Il faut traiter chaque critère séparément.

- a) **Le ou la soumissionnaire doit proposer au moins le nombre de ressources qui est indiqué ci-dessous dans chacune des catégories qui suivent (une même personne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources) :**
 - 1. Catégorie "Chefs d'équipe" (au moins une ressource)
 - 2. Catégorie "Programmeurs" (au moins une ressource)

2. Critères techniques cotés

Pour être admissible, une proposition doit obtenir la cote minimale dans chaque groupe de critères, ainsi qu'une cote générale d'au moins 58 points.

Voici les groupes de critères :

- A. Proposition technique
- B. Proposition en matière de gestion
- C. Personnel participant directement au projet
- D. Capacité de l'entreprise

Le résultat maximal pour les exigences cotées est de 105 points.

Critère d'évaluation		Cote maximale	Cote minimale
A. Proposition technique		10	
1. Compréhension de la portée et des objectifs		10	
Le ou la soumissionnaire devrait démontrer de façon claire, en utilisant ses propres mots, sa compréhension du contexte, de la portée et des objectifs qui sont présentés dans l'énoncé des travaux. Il ou elle devrait démontrer sa pleine compréhension du contexte, de la portée et des objectifs, et non se contenter de reprendre la description qui figure dans l'énoncé des travaux.	On utilisera le tableau générique d'évaluation (tableau 1) pour évaluer ce critère. Consultez-le pour connaître la définition des termes "Exceptionnel(le)", "Moyen(ne)", "Satisfaisant(e)", "Faible" et "Insatisfaisant(e)". 10 – Exceptionnelle 8 – Moyenne 6 – Satisfaisante 4 – Faible 0 – Insatisfaisante		

Critère d'évaluation		Cote maximale	Cote minimale
B. Proposition en matière de gestion		20	10
1. Pertinence du processus de gestion du projet		10	
<p>Le ou la soumissionnaire devrait décrire le processus de gestion du projet. Il ou elle devrait démontrer que le processus est suffisamment souple pour assurer la gestion des risques et des enjeux au moyen d'une procédure officielle et que ce processus comprend la rédaction de procès-verbaux des réunions en vue de consigner les participants et les décisions.</p>	<p>On utilisera le tableau générique d'évaluation (tableau 1) pour évaluer ce critère. Consultez-le pour connaître la définition des termes "Exceptionnel(le)", "Moyen(ne)", "Satisfaisant(e)", "Faible" et "Insatisfaisant(e)".</p> <p>10 – Exceptionnelle 8 – Moyenne 6 – Satisfaisante 4 – Faible 0 – Insatisfaisante</p>		
2. Pertinence de la structure et de l'organisation proposées pour le projet		10	
<p>Le ou la soumissionnaire devrait décrire le rôle de chaque ressource et les responsabilités qui lui sont associées. Il ou elle devrait démontrer que l'affectation des ressources en fonction des rôles et des activités satisfait aux objectifs qui sont décrits dans l'énoncé des travaux.</p>	<p>On utilisera le tableau générique d'évaluation (tableau 1) pour évaluer ce critère. Consultez-le pour connaître la définition des termes "Exceptionnel(le)", "Moyen(ne)", "Satisfaisant(e)", "Faible" et "Insatisfaisant(e)".</p> <p>10 – Exceptionnelle 8 – Moyenne 6 – Satisfaisante 4 – Faible 0 – Insatisfaisante</p>		

Critère d'évaluation	Cote maximale	Cote minimale
<p>C. Personnel participant directement au projet</p> <p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le ou la soumissionnaire devrait fournir les noms et les <i>curriculum vitae</i> des ressources proposées. Une même personne peut être proposée dans plusieurs catégories de ressources. Chaque personne sera évaluée individuellement, et on calculera une moyenne qui constituera la cote totale. La moyenne de l'équipe, et non pas la moyenne de chaque ressource proposée, doit être au moins égale à la cote minimale indiquée. Le nombre de mois d'expérience correspond au nombre de mois durant lesquels la ressource proposée a travaillé à l'exécution de projets pertinents pour le critère coté. Le ou la soumissionnaire devrait fournir suffisamment de renseignements pour permettre d'évaluer en détail l'expérience de chaque ressource. Si les renseignements fournis sont insuffisants pour confirmer la pertinence d'une expérience, aucun point ne sera attribué au ou à la soumissionnaire pour cette expérience. Pour évaluer la pertinence d'une expérience, les renseignements à fournir doivent comprendre au moins : <ul style="list-style-type: none"> le titre du projet; le nom du client, y compris le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource du client qui soit en mesure de confirmer les renseignements; les dates de début et de fin du projet; une courte description du projet; la participation de la ressource proposée et ses responsabilités pertinentes dans le contexte du projet; le nombre de mois durant lesquels la ressource proposée a travaillé au projet. 	75	45
<p>1. Expérience des chefs d'équipe en direction d'équipes et en gestion de marchés dans le domaine de la recherche et du développement (R et D)</p> <p>10 – Excellente Le ou la chef d'équipe a dirigé une équipe de R et D logicielle et il ou elle a été chercheur principal ou chef d'équipe dans le contexte d'au moins 2 marchés de R et D au cours des 5 dernières années.</p> <p>8 – Bonne Le ou la chef d'équipe a dirigé une équipe de R et D logicielle et il ou elle a été chercheur principal ou chef d'équipe dans le contexte d'un marché de R et D au cours des 5 dernières années.</p> <p>5 – Limitée Le ou la chef d'équipe a dirigé une équipe de R et D logicielle, mais il ou elle n'a pas été chercheur principal dans le contexte d'un marché de R et D au cours des 5 dernières années.</p>	10	

0 – Insatisfaisante	Le ou la chef d'équipe n'a dirigé aucune équipe de R et D logicielle et il ou elle n'a pas été chercheur principal dans le contexte d'un marché de R et D au cours des 5 dernières années.		
2. Formation universitaire des chefs d'équipe en exploration de données ou en apprentissage automatique		10	
10 – Excellente	Le ou la chef d'équipe est titulaire d'un diplôme de doctorat avec une spécialisation en exploration de données ou en apprentissage automatique.		
6 – Satisfaisante	Le ou la chef d'équipe est titulaire d'un diplôme de maîtrise avec une spécialisation en exploration de données ou en apprentissage automatique.		
0 – Insatisfaisante	Le ou la chef d'équipe n'est titulaire d'aucun diplôme de doctorat ou de maîtrise avec une spécialisation en exploration de données ou en apprentissage automatique.	10	
3. Publications des chefs d'équipe sur l'exploration de données ou sur l'apprentissage automatique			
10 – Excellentes	Le ou la chef d'équipe a écrit ou coécrit au moins 5 articles sur l'exploration de données ou sur l'apprentissage automatique, qui ont été diffusés dans des conférences ou dans des revues scientifiques au cours des 5 dernières années.		
6 – Satisfaisantes	Le ou la chef d'équipe a écrit ou coécrit au moins 2 articles sur l'exploration de données ou sur l'apprentissage automatique, qui ont été diffusés dans des conférences ou dans des revues scientifiques au cours des 5 dernières années.		
4 – Limitées	Le ou la chef d'équipe a écrit ou coécrit au moins un rapport sur l'exploration de données ou sur l'apprentissage automatique au sein de son organisme au cours des 5 dernières années.		
0 – Insatisfaisantes	Le ou la chef d'équipe n'a écrit aucun article ni aucun rapport sur l'exploration de données ou sur l'apprentissage automatique au cours des 5 dernières années.	10	
4. Expérience des chefs d'équipe en création de prototypes			
10 – Excellente	Le ou la chef d'équipe a dirigé la création d'au moins un prototype en matière d'exploration de données, d'apprentissage automatique et d'analyse de code assembleur.		
5 – Satisfaisante	Le ou la chef d'équipe a dirigé la création d'au moins un prototype en matière d'exploration de données, d'apprentissage automatique ou d'analyse de code assembleur.		
0 – Insatisfaisante	Le ou la chef d'équipe n'a dirigé la création d'aucun prototype en matière d'exploration de données, d'apprentissage automatique ou d'analyse de code assembleur.	10	
5. Expérience des programmeurs en C et C++			
10 – Excellente	Le ou la membre de l'équipe a au moins 24 mois d'expérience en programmation C et C++.		
6 – Satisfaisante	Le ou la membre de l'équipe a entre 12 et 23 mois d'expérience en programmation C et C++.		
4 – Limitée	Le ou la membre de l'équipe a entre six et 11 mois d'expérience en programmation C et C++.		
0 – Insatisfaisante	Le ou la membre de l'équipe a moins de 6 mois d'expérience en programmation C et C++.	10	
6. Expérience des programmeurs en Java			
10 – Excellente	Le ou la membre de l'équipe a au moins 24 mois d'expérience en programmation Java.		
6 – Satisfaisante	Le ou la membre de l'équipe a entre 12 et 23 mois d'expérience en programmation Java.		
4 – Limitée	Le ou la membre de l'équipe a entre 6 et 11 mois d'expérience en programmation Java.		
0 – Insatisfaisante	Le ou la membre de l'équipe a moins de 6 mois d'expérience en programmation Java.		

7. Expérience des programmeurs en Python		10	
10 – Excellente	Le ou la membre de l'équipe a au moins 24 mois d'expérience en programmation Python.		
6 – Satisfaisante	Le ou la membre de l'équipe a entre 12 et 23 mois d'expérience en programmation Python.		
4 – Limitée	Le ou la membre de l'équipe a entre 6 et 11 mois d'expérience en programmation Python.		
0 – Insatisfaisante	Le ou la membre de l'équipe a moins de 6 mois d'expérience en programmation Python.		
8. Expérience des programmeurs en création de modules d'extension pour IDA Pro		5	
5 – Excellente	Le ou la membre de l'équipe a au moins 6 mois d'expérience dans la création de modules d'extension pour IDA Pro.		
3 – Satisfaisante	Le ou la membre de l'équipe a entre 3 et 5 mois d'expérience dans la création de modules d'extension pour IDA Pro.		
0 – Insatisfaisante	Le ou la membre de l'équipe a moins de 3 mois d'expérience dans la création de modules d'extension pour IDA Pro.		
Critère d'évaluation		Cote maximale	Cote minimale
D. Capacité de l'entreprise			
Remarque : Le ou la soumissionnaire devrait décrire chaque marché comme suit :			
<ul style="list-style-type: none">• le titre;• le nom du client, y compris le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource du client qui soit en mesure de confirmer les renseignements;• les dates de début et de fin du marché;• une courte description du marché;• la participation de la ressource proposée et ses responsabilités dans le contexte du marché;		10	
1. Réalisations du ou de la soumissionnaire		10	
10 – Excellentes	Au cours des cinq dernières années, le ou la soumissionnaire a mené à bien au moins 2 marchés de R et D logiciels d'exploration de données ou d'apprentissage automatique d'une valeur d'au moins 100 000 \$, en respectant les livrables exigés, le budget à disposition et le calendrier.		
5 – Satisfaisante	Au cours des cinq dernières années, le ou la soumissionnaire a mené à bien un marché de R et D logiciel d'exploration de données ou d'apprentissage automatique d'une valeur d'au moins 100 000 \$, en respectant les livrables exigés, le budget à disposition et le calendrier.		
0 – Insatisfaisante	Au cours des cinq dernières années, le ou la soumissionnaire n'a mené à bien aucun marché de R et D logiciel d'exploration de données ou d'apprentissage automatique d'une valeur d'au moins 100 000 \$, en respectant les livrables exigés, le budget à sa disposition et le calendrier.		
Total		115	58

Tableau 1 : tableau générique d'évaluation

Insatisfaisant(e)	Faible	Acceptable	Moyen(ne)	Exceptionnel(le)
0 point	4 points	6 points	8 points	10 points
Ne satisfait pas aux exigences de manière générale.	Manque de détails	Satisfait tout juste aux exigences.	Satisfait aux exigences.	Dépasse largement les exigences.
En général, présente des lacunes qui ne peuvent vraisemblablement pas être corrigées.	Présente des lacunes mineures qui peuvent être corrigées.	Présente des lacunes faciles à corriger.	Ne présente aucune lacune importante.	Ne présente aucune lacune.
Capacité extrêmement limitée; ne pourra pas satisfaire aux exigences en matière de rendement.	Peu susceptible de satisfaire aux exigences en matière de rendement.	Capacité minimale acceptable; doit satisfaire aux exigences minimales en matière de rendement.	Capacité moyenne, doit pouvoir produire des résultats satisfaisants.	Capacité exceptionnelle, doit pouvoir garantir des résultats extrêmement satisfaisants.

PIÈCE JOINTE 3 - LISTE DE NOMS POUR INTÉGRITÉ

Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur

Dénomination sociale du fournisseur :
Structure organisationnelle : <input type="checkbox"/> une entité constituée <input type="checkbox"/> une entreprise privée <input type="checkbox"/> une entreprise à propriétaire unique
Adresse du fournisseur :
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du fournisseur (optionnel) :
Numéro de l'invitation à soumissionner ou de la transaction :
Date de la soumission, de l'offre ou de la date de clôture de l'invitation à soumissionner (aaaa-mm-jj) :

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7701-217332/A

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

W7701-217332

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCL-1-44009

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL-058

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Liste de noms

Nom	Titre

Déclaration

Je, (nom)_____, (poste)_____ à (nom de la société de l'entrepreneur)_____ déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

Signature

S'il vous plaît inclure avec votre soumission ou votre offre.

PIÈCE JOINTE 4 – ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ()

Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ()

Non ()

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7701-217332/A

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

W7701-217332

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCL-1-44009

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCL-058

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 5 – TPSGC 1111