

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works and Government Services Canada
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Survey - Literature	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7702-135548/A	Date 2012-09-27
Client Reference No. - N° de référence du client W7702-135548	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-607-9555	
File No. - N° de dossier EDM-2-35229 (607)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-10-16	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Jenkinson, Lorraine	Buyer Id - Id de l'acheteur edm607
Telephone No. - N° de téléphone (780) 497-3593 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BLDG 560 RECEIVING RALSTON ALBERTA T0J2N0 CANADA	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	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

TITRE: EXAMEN TECHNIQUE - CONCEPTS DE CAPTEURS DE FILS DE COMMANDE MONTÉS SUR VÉHICULE**TABLE DES MATIÈRES****PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
6. Financement maximal

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Blanc
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Clauses du Guide des CCUA
13. Assurances

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
Annexe « B » Base de paiement
Annexe « C » Critères d'Évaluation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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 : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, et toute autre annexe comme identifié dans la Table des Matières.

2. Sommaire

- 2.1 Recherche et développement pour la défense Canada - Suffield a une exigence pour un examen technique du véhicule monté sur fil commande capteur concepts. Un grand nombre de dispositifs explosifs de circonstance (IED) ont récemment été déclenchés au moyen de fils de commande. On a proposé que la détection des fils de commande enfouis pourrait se faire par diffusion électromagnétique (EM). Dans un tel scénario, la zone cible considérée comme contenant sans doute des fils de commande est illuminée avec des ondes électromagnétiques produites par un émetteur de radiofréquence, et le rayonnement diffusé par le fil peut être détecté par un ou plusieurs récepteurs de radiofréquence.

Le présent contrat vise à développer des concepts de capteurs de fils de commande montés sur véhicule. On effectuera d'abord une étude des technologies disponibles. Ensuite, on évaluera les technologies sur le plan de leurs performances et de leur capacité à distance. Puis, l'entrepreneur évaluera les concepts développés à RDDC Suffield, et il peut ajouter d'autres concepts.

- 2.2 Il est prévu que n'importe quel contrat sera efficace de 2013-mars-31.

- 2.2 Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003, les soumissionnaires doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2012-07-11), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](#) - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations -soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

2. Présentation des soumissions

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

Les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC seront acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

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

Le ministère Recherche et développement pour la défense Canada déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : (6.5) lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

6. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **50,000.00\$**. Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)
- Section II : Soumission de gestion (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)
- Section III: Soumission financière (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)
- Section IV: Attestations (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement *Politique d'achats écologiques*

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité 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.

Section II : Soumission de gestion

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

Section III : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe "B". Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section IV: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**1. Procédures d'évaluation**

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

1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe "C".

1.2 Évaluation de la gestion

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe "C".

1.3 Évaluation financière

- 1.3.1 Les coûts des articles de l'annexe B seront additionnés pour donner le PLAFOND DES DÉPENSES TOTALES.

2. Méthode de sélection - cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

- 2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. obtenir le minimum requis de 70% des points pour les critères d'évaluation technique dans chacune des trois (3) catégories cotées:
 - (i) 45 points pour la catégorie B.1 STRATÉGIE D'ÉTUDE (Total de points = 60);
 - (ii) 34 points pour la catégorie B.2 FORMATION ET EXPÉRIENCE (Total de points = 48);
 - (iii) 34 points pour la catégorie B.3 ORGANISATION DU PROJET (Total de points = 48).

- 2.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

- 1.1 Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html) - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$

- 2.1.1 Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le [Règlement sur les marchés de l'État](#) pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2.1.2 Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. ☐ n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. ☐ n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44 [<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401/>];
- c. ☐ est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d. ☐ n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC [<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>] .

2.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

2.2.1 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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.

2.2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui () Non ()**

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

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

2.2.3 Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui () No ()**

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 réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

2.2.4 Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

2.3 Attestation du contenu canadien

2.3.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

2.3.2 Attestation du contenu canadien
Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

2.4 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.

2.5 Études et expérience

2.5.1 Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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 de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales - Modifications

Le texte du paragraphe 4 de la section 41 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2035 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Blanc

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la **date du contrat jusqu'au 2012-MARS-31** inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Lorraine Jenkinson
Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Région de l'Ouest, approvisionnements
Plaza Telus Nord
10025 avenue Jasper, 5e étage
Edmonton, AB T5J 1S6

Téléphone : 780-497-3593

Télécopieur : 780-497-3510

Courriel : lorraine.jenkinson@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Responsable technique

(Pour être nommé dans le 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.

5.2 Autorité administrative

(Pour être nommé dans le contrat.

Le Autorité administrative pour le contrat est :

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

Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Courriel : _____ .

5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____

Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Courriel : _____ .

6. Paiement

6.1 Base de paiement - prix plafond

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe "B", jusqu'à un prix plafond de **50,000.00\$**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

6.2 Limite de prix

Clause du Guide des CUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

6.3 Paiements progressifs

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

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-WR01, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
- c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 100 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- d. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-WR01 ont été signées par les représentants autorisés.

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

6.3.4 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 au contrat 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.

6.4 Clauses du Guide des CCUA

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

C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

7. Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif

7.1 L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-WR01, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-WR01;
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. une liste de toutes les dépenses;
- d. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;

Chaque demande doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
- c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

7.2 La taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), selon le cas, doit être calculée 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 TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.

7.3 L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-WR01, et les envoyer au Autorité administrative identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le Autorité administrative fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à le Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

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

8. Attestations

8.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8.2 Clauses du Guide des CCUA

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

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales -2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (inscrire la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications).

11. Contrat de défense

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-135548/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm607

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

W7702-135548

File No. - N° du dossier

EDM-2-35229

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

12. Clauses du Guide des CCUA

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

13. Assurances

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

ÉNONCÉ DES TRAVAUX ANNEXE "A"

1. Titre:

Concepts de capteurs de fils de commande montés sur véhicule

2. Contexte:

Un grand nombre de dispositifs explosifs de circonstance (IED) ont récemment été déclenchés au moyen de fils de commande. On a proposé que la détection des fils de commande enfouis pourrait se faire par diffusion électromagnétique (EM). Dans un tel scénario, la zone cible considérée comme contenant sans doute des fils de commande est illuminée avec des ondes électromagnétiques produites par un émetteur de radiofréquence, et le rayonnement diffusé par le fil peut être détecté par un ou plusieurs récepteurs de radiofréquence.

Dans plusieurs demandes antérieures, la compréhension des principes sous jacents à la diffusion EM est obtenue grâce aux calculs numériques, aux expériences et à la fabrication de dispositifs. Ces travaux ont été réalisés en vue de développer un capteur portatif. Le présent contrat vise à explorer la possibilité de monter un capteur similaire sur un véhicule. Cet objectif constitue un défi, car, actuellement, la technique de diffusion EM ne permet presque pas la détection à distance. Par conséquent, de nouveaux concepts doivent être envisagés et documentés pour obtenir la détection à grande distance.

Dans le cadre de travaux antérieurs sur les capteurs portatifs de fils de commande, on supposait la présence d'un émetteur distant, à position fixe, dont la puissance de rayonnement serait suffisante pour induire un courant dans un fil. Un tel émetteur pourrait être l'antenne d'une station radio locale ou une autre antenne assez éloignée du fil, de sorte que l'onde électromagnétique qui arrive peut être envisagée comme une onde plane. Ainsi, on a estimé que le capteur de détection de fils était un dispositif passif, qui dépend d'un émetteur externe distinct pour induire un courant dans le fil. Selon les concepts examinés, ce n'est peut être plus le cas, et les nouveaux modèles peuvent exiger l'inclusion de leur propre émetteur. En conséquence, l'évaluation des émetteurs pour la détection de fils de commande axée sur véhicule peut nécessiter certains efforts, car les fréquences inférieures (moins de 1 MHz) entraînent en général l'imposition de restrictions sur l'antenne d'émission.

3. Objectif:

Le présent contrat vise à développer des concepts de capteurs de fils de commande montés sur véhicule. On effectuera d'abord une étude des technologies disponibles. Ensuite, on évaluera les technologies sur le plan de leurs performances et de leur capacité à distance. Puis, l'entrepreneur évaluera les concepts développés à RDDC Suffield, et il peut ajouter d'autres concepts.

4. Portée des travaux:

L'entrepreneur analysera d'abord la documentation pour déterminer la disponibilité des systèmes commerciaux standard de détection de fils de commande montés sur véhicule. Il doit en plus réaliser des études de faisabilité sur plusieurs concepts déjà mis au point à RDDC Suffield. Ces concepts seront décrits à la réunion de lancement qui aura lieu après l'octroi du contrat. Les jalons du présent contrat peuvent être résumés comme suit :

(a) Levé de base

Pour cette étape du contrat, plusieurs ressources devraient être utilisées pour examiner les systèmes actuellement disponibles pour la détection de fils de commande à partir de véhicules.

(b) Amélioration et analyse des concepts

Plusieurs concepts de capteurs de fils de commande montés sur véhicule ont été examinés à RDDC Suffield. Dans la présente partie du contrat, les concepts seront évalués. Après cela,

diverses méthodes, notamment celles trouvées dans la section Levé de base, seront répertoriées et comparées.

(c) **Rapport final**

Ce rapport résume les données recueillies dans le cadre du contrat et présente le meilleur concept pour les capteurs de fils de commande montés sur véhicule.

(d) **Un bref rapport suivra chaque jalon : (a) et (b).**

5. Réunions :

L'entrepreneur devrait prévoir (coût et personnel) la tenue d'au moins deux réunions à RDDC Suffield.

6. Rapports et livrables:

Un rapport sera présenté après chaque tâche décrite dans l'énoncé des travaux : (a) Examen de la documentation; et (b) Amélioration et analyses de concepts. De plus, un rapport final sera également présenté à la fin du contrat. Ce rapport devrait comprendre les rapports précédents ainsi qu'un résumé final.

Tous les livrables doivent être livrés FAB à Suffield et comprennent :

- 1) deux exemplaires du rapport final, en plus d'une version électronique (format Adobe PDF ou équivalent);
- 2) tout équipement acquis dans le cadre du contrat.

7. Soutien, matériel et renseignements fournis par le gouvernement

Au besoin, RDDC Suffield peut fournir des échantillons représentatifs ou des reproductions de fils de commande, ainsi que les systèmes IED connexes, aux fins d'essai et d'évaluation.

8. Considérations spéciales

Aucune.

9. Critères d'acceptation

Les travaux seront surveillés au moyen des rapports présentés par l'entrepreneur aux fins de respect du plan de travail et d'approbation de toute modification nécessaire.

L'acceptation sera déterminée après l'examen, l'accomplissement adéquat et la réception du document final par l'autorité technique.

BASE DE PAIEMENT. ANNEXE "B"

Le paiement sera fait pour le temps consacré et les autres frais raisonnablement et convenablement engagés depuis la date de l'attribution du contrat jusqu'à la fin du contrat, conformément à ce qui suit:

1. Main-d'oeuvre à des tarifs fermes (quotidiens/horaires): fournir des tarifs quotidiens ou horaires fermes tout compris pour chaque catégorie de personnel; indiquer si le bénéfice est inclus dans les tarifs de la main-d'oeuvre ou inscrire le bénéfice à titre d'article distinct; une journée de travail comprend 7,5heures; les tarifs seront calculés au prorata pour toute période de plus ou moins un jour.
 - a) Titre/nom _____, (est.) ____ jours/heures @ ---,--\$/jour/heure (est.) _____\$
 - b) Titre/nom _____, (est.) ____ jours/heures @ ---,--\$/jour/heure (est.) _____\$
 - c) Titre/nom _____, (est.) ____ jours/heures @ ---,--\$/jour/heure (est.) _____\$

Total estimatif de la main-d'oeuvre: _____\$
2. Matériaux et fournitures au coût réel sans marge bénéficiaire; fournir une liste des matériaux et des fournitures du genre susceptible d'être utilisé ou consommé dans le cours des travaux et fournir une estimation de coût détaillée . (est.) _____\$
3. Équipement acheté au coût en magasin sans marge bénéficiaire; fournir une liste de l'équipement (p.ex., matériel/logiciels) qui sera acheté pour être utilisé dans le cadre du contrat et fournir une estimation de coût détaillée. (est.) _____\$
4. Sous-traitance au coût réel engagé sans marge bénéficiaire; inscrire chaque sous-contrat proposé et fournir une ventilation des coûts, ycompris les tarifs de la main-d'oeuvre par catégorie de personnel; préciser la base de sélection de tout sous-traitant. (est.) _____\$
5. Frais de déplacement et de subsistance autorisés: fournir une estimation de coût pour chaque voyage, en précisant le but du déplacement, qui voyagera, la destination, la durée du voyage, le mode de transport, le coût estimatif des repas et du logement. Les frais de déplacement et de subsistance seront remboursés au coût réel engagé, à l'exception des repas et du kilométrage en véhicule privé, qui ne doivent pas dépasser les quantités indiquées dans les Lignes directrices du Conseil du Trésor sur les voyages et les frais de subsistance (AppendicesBetC) en vigueur au moment du déplacement. Une copie des tarifs en vigueur est disponible à l'adresse:
http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp . (est.) _____\$
6. Autres frais directs au coût réel engagé sans marge bénéficiaire: inscrire tout autre coût éventuellement applicable, en donnant une estimation de coût pour chacun (p.ex., frais d'ordinateur, frais de téléphone/télécopieur interurbain, reproduction, expédition). (est.) _____\$
7. Bénéfice correspondant à un pourcentage ferme --% des articles, -, -, -, ci-dessus (----,--\$), jusqu'à un maximum de (max.) _____\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-135548/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm607

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

W7702-135548

File No. - N° du dossier

EDM-2-35229

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PLAFOND DES DÉPENSES TOTALES : _____ \$

Les tâches prévues à l'Énoncé des travaux doivent être effectuées aux modalités et conditions du présent contrat, c'est à dire sous réserve d'un prix plafond de _____ \$.

Le prix plafond de 000 000,00 \$ est sujet à des rajustements à la baisse de façon à ne pas dépasser les frais réels engagés conformément à la base de paiement susceptible d'être établie par suite d'une vérification gouvernementale. Au cas où le coût total des travaux requis aux termes du contrat dépasse la somme de _____ \$, l'entrepreneur effectuera les travaux à ses propres frais.

À l'exception des éléments fermes ci dessus, les montants indiqués dans les catégories respectives de la base de paiement susmentionnée sont des estimations, et les changements d'un article à l'autre seront acceptés pour fins de facturation au fur et à mesure des travaux, à condition que le coût total ne dépasse pas _____ \$.

TAXES SUR LES PRODUITS ET SERVICES: le montant total estimatif de la taxe sur les produits et services (TPS) n'est pas inclus dans les montants ci-dessus. La TPS doit être inscrite à titre d'article complètement distinct sur chaque facture.

CRITÈRES D'ÉVALUATION ANNEXE "C"

A. Critères techniques obligatoires: le fait de ne pas respecter l'un ou l'autre des critères techniques obligatoires suivants au moment de la clôture de l'appel d'offres rendra la soumission non recevable et elle sera rejetée dans autre examen.

B. Critères techniques cotés:

1.) Chaque critère d'évaluation est associé à un coefficient de pondération reflétant son importance dans la soumission. La mesure dans laquelle la soumission répond aux exigences de chaque critère sera évaluée et une cote de 0 à 4 sera attribuée, tel qu'indiqué ci-dessous. La note sera calculée en multipliant la cote par le coefficient de pondération.

(Cote : 4 = excellent, 3 = très bon, 2 = moyen, 1 = mauvais, 0 = rien)

2.) Chaque soumission doit obtenir une note minimum de 70% du nombre de points maximum disponibles dans chaque catégorie. Les soumissions qui n'obtiennent pas cette note seront considérées comme techniquement inacceptables et seront rejetées sans autre examen.

A.	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	OUI	NON	
1.	Études : Au moins un membre de l'équipe de projet doit détenir un baccalauréat ou études supérieures couvrant la théorie et la pratique de l'électromagnétisme			
2.	Expérience : expérience pertinente démontrée dans le domaine de l'électromagnétique, de la théorie des radiofréquences et de la conception, ou un domaine similaire. Publication avérée d'articles.			
B.	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS:			
B.1	STRATÉGIE D'ÉTUDE	POIDS	COTE	NOTE
a)	Stratégie faisant preuve d'une compréhension de la portée et de l'importance de l'étude et de l'énoncé des travaux établis dans la DP.	6.0		
b)	Division du projet en tâches logiques; planification détaillée des tâches; calendrier détaillé; évaluation réaliste du temps nécessaire pour réaliser les travaux.	5.0		
c)	Originalité et innovation avérées.	5.0		
	Résultat maximal possible		64.0	
	Résultat minimal acceptable		45.0	
	Résultat obtenu			
B.2	FORMATION ET EXPÉRIENCE	POIDS	COTE	NOTE
a)	Expérience corporative avérée de projets de cette nature.	3.0		
b)	Pertinence des antécédents académiques du personnel affecté .	3.0		
c)	Expérience pertinente du personnel affecté au projet.	3.0		
d)	Adéquation et disponibilité du personnel pour réaliser le projet.	3.0		
	Résultat maximal possible		48.0	
	Résultat minimal acceptable		34.0	
	Résultat obtenu			

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-135548/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm607

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W7702-135548

EDM-2-35229

B.3	ORGANISATION DU PROJET	POIDS	COTE	NOTE
a)	Organisation de l'équipe chargée de l'étude pour les besoins des contrôles externes et internes.	3.0		
b)	Efficacité de la répartition du personnel.	3.0		
c)	Liaison avec l'autorité technique.	3.0		
d)	Organisation d'ensemble du projet.	3.0		
	Résultat maximal possible		48.0	
	Résultat minimal acceptable		34.0	
	Résultat obtenu			
	MAXIMUM TOTAL DE POINTS		160.00	
	NOMBRE TOTAL DE POINTS ATTRIBUÉS			