

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 EIS Detection of Biological Agents	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7702-135551/A	Date 2012-08-29
Client Reference No. - N° de référence du client W7702-135551	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-002-9522	
File No. - N° de dossier EDM-2-35178 (002)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-09-14	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: Scott, Jasmine	Buyer Id - Id de l'acheteur edm002
Telephone No. - N° de téléphone (780) 497-3578 ()	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

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

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 - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relatives à la facturation
7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Contrat de défense
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
12. Clause du guide des CCUA

Liste des annexes

- | | |
|--------------|--|
| Annexe « A » | Énoncé des travaux |
| Annexe « B » | Base de paiement |
| Annexe « C » | Attestation de divulgation |
| Annexe « D » | Critères obligatoires, Critères D'Évaluation et Méthode de Sélection |
| Annexe « E » | Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient six parties 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | 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, Attestation de divulgation, Critères obligatoires, Critères D'Évaluation et Méthode de Sélection et Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire.

2. Sommaire

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) a besoin de développer un capteur biologique (biodétecteur) de poche sans réactif. Les objectifs de ce projet sont les suivants : 1) caractériser jusqu'à trois TLR en fonction de différents profils moléculaires associés à des pathogènes sur le plan des affinités et des spécificités des liaisons, et 2) mettre au point un prototype de plate-forme de capteur EIS pour effectuer le dosage d'analytes présents dans des échantillons provenant d'un domaine environnemental représentatif et/ou de fluides organiques représentatifs, mais simulés à l'aide de matières ni infectieuses, ni dangereuses, provenant de sources commerciales, tel qu'il est indiqué dans l'annexe « A » l'Énoncé des travaux.

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2014 inclusivement.

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

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 <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp> 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.

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.

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

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 (3 copies papier)
Section II: Soumission de gestion (3 copies papier)
Section III: Soumission financière (2 copies papier)
Section IV: Attestations (1 copies papier)

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

(<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

1.1 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.

1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

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 et évaluation de la gestion

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « D ».

1.2 Évaluation financière

L'évaluation financière sera fondée sur le prix plafond total proposé en Annexe « B ».

Les coûts des articles en Annexe « B » seront additionnés pour obtenir le prix plafond total.

Clause du Guide des CCUA A0220T (2007-05-25), Évaluation du prix

2. Base de sélection

Base de sélection incluse en annexe « D ».

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 - Consentement à la vérification de l' d' casier judiciaire

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l' à soumissionner:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l' d' casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste, **reproduite ci-joint a l'Annexe "E"**.

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 - 200 000 \$ ou plus**

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement 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 RHDCC 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. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, <http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=e> Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. 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 assujetti 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 assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière D'emploi, <http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/E-5.401/index.html> L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus 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 (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) () est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

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.

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.

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.

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.

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 Statut et disponibilité du personnel

2.3.1 Clause du guide des CCUA A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

2.4 Études et expérience

2.4.1 Clause du guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

2.5 Attestation du contenu canadien

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

2.5.2 Canadian Content Certification

This procurement is limited to Canadian services.

The Bidder certifies that:

() the service offered is a Canadian service as defined in paragraph 2 of clause A3050T.

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 <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/index.jsp> publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2040 (2012-07-16), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2014 inclusivement.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Jasmine Scott
Spécialiste en approvisionnements
Approvisionnements, Région de l'Questcquisitions, Western Region
Direction générale des approvisionnements
Adresse : Plaza Telus Nord
10025, avenue Jasper, 5e étage
Edmonton (Alberta) T5J 1S6

Téléphone: 780-497-3578
Télécopieur: 780-497-3510
Courriel: jasmine.scott@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.

4.2 Technical Authority *(sera nommé au moment de l'attribution du contrat)*

The Technical Authority for the Contract is:

Name: _____
Title: _____

Organization: _____

Address: _____

Telephone: ____-____-____

Facsimile: ____-____-____

E-mail: _____.

The Technical Authority named above is the representative of the department or agency for whom the Work is being carried out under the Contract and is responsible for all matters concerning the technical content of the Work under the Contract. Technical matters may be discussed with the Technical Authority, however the Technical Authority has no authority to authorize changes to the scope of the Work. Changes to the scope of the Work can only be made through a contract amendment issued by the Contracting Authority.

4.3 Responsable de l'administration *(sera nommé au moment de l'attribution du contrat)*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____

4.4 Représentant de l'entrepreneur *(Compléter ou supprimer, selon le cas)*

Nom: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Courriel: _____

5. Paiement**5.1 Base de paiement - limitation des dépenses**

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 à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____\$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). 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.

5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____\$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou

payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

5.3 Paiements progressifs

5.3.1. 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 par 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 90 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.

5.3.2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsqu'un article sera complété et livré si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

5.3.3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementales 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.

5.4 Clause du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

6. Instructions relatives à la facturation - Paiements progressifs

- 6.1.1 Instructions pour la facturation - Paiements progressifs 6.1.1 L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement à l'autorité administrative en utilisant le formulaire PWGSC-WR01, Demande de paiement progressif. .

Les renseignements suivants doivent figurer sur chaque réclamation :

- (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) les dépenses selon la base de paiement pour les travaux accomplis durant la période de la réclamation;
- (d) une retenue de garantie de 10 p. 100;
- (e) montant de toutes les réclamations précédentes présentées pour le contrat et les sommes ajoutées au total à ce jour

Chaque réclamation doit être appuyée par :

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) deux (2) copies des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs et les frais de déplacement ou de subsistance;
- (c) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

- 6.1.2 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.

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

- 6.1.4 L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la de-mande soient exécutés.

7. Attestations

- 7.1 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.

7.2 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 " C " précisant que toutes les divulgations applicables ont été soumises ou qu'il n'y avait aucune divulgation à soumettre en vertu des conditions générales 2040.

7.3 Clause du guide des CCUA

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

8. Lois applicables

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

9. 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 (2012-07-16), Conditions générales - recherche et développement;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Attestation de divulgation;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

10. Contrat de défense

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

11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

12. Clause du guide des CCUA

B6800C (2007-11-30), Liste du matériel et des matériaux non consommables
G1005C (2008-05-12), Assurances

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre :

Détection d'agents biochimiques par spectroscopie d'impédance électrochimique (SIE).

2. Contexte :

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) a besoin de développer un capteur biologique (biodétecteur) de poche sans réactif. Le développement d'un tel capteur qui soit capable de différencier les classes d'agents pathogènes (bactéries Gram +, Gram -, virus, champignons) présents dans l'atmosphère est essentiel pour que le personnel médical puisse traiter rapidement des membres des Forces canadiennes (FC) si l'on soupçonne qu'ils ont été exposés. Cela s'explique par le fait que, dans le cadre de contremesures d'urgences initiales, les médecins sont particulièrement intéressés à savoir si un agent pathogène est une bactérie Gram + (ou Gram -) ou un virus, car les contre-mesures disponibles sont limitées. Le développement du biodétecteur prévoit des capacités d'échantillonnage de l'air et d'alarme en vue d'une prise de décision rapide. Le système sera sans réactif, ce qui signifie qu'il n'exigera pas d'autres fonctions mettant en œuvre des réactifs ou des solvants. Le capteur du détecteur prendra la forme d'une cartouche jetable comportant des récepteurs de type Toll (TLR). Lorsque le capteur sera saturé, on le remplacera.

3. Objectifs :

Les objectifs de ce projet sont les suivants : 1) caractériser jusqu'à trois TLR en fonction de différents profils moléculaires associés à des pathogènes sur le plan des affinités et des spécificités des liaisons, et 2) mettre au point un prototype de plate-forme de capteur EIS pour effectuer le dosage d'analytes présents dans des échantillons provenant d'un domaine environnemental représentatif et/ou de fluides organiques représentatifs, mais simulés à l'aide de matières ni infectieuses, ni dangereuses, provenant de sources commerciales.

4. Portée des travaux :

Les éléments de reconnaissance du biodétecteur seront fondés sur des éléments du système immunitaire humain, soient les récepteurs de type Toll (TLR). Il ya 10 TLR humains et chacun reconnaît différents profils moléculaires associés à des pathogènes (PAMP) qui sont conservés. Un modèle spécifique de reconnaissance TLR pourrait nous donner rapidement une indication de la présence de bactéries gram +, de bactéries gram – ou de virus pathogènes dans l'air. La technique de détection sera basée sur la spectroscopie d'impédance électrochimique (SIE), qui se prête à la miniaturisation (aucun besoin sur le plan optique), est peu coûteuse (semblable à la détection de type voltmètre à lecture simple) et ne présente aucune limitation de taille (la profondeur de détection d'une onde évanescence en guide d'onde n'atteint que 100 nm, alors que le diamètre des entités bactériennes dépasse 1 micron). Les données de reconnaissance des profils PAMP qui sont conservés fournissent une bonne base pour la classification des agents pathogènes et leur détection (la nature a perfectionné l'élément de reconnaissance au fil des ans).

Plan de travail:

1. L'entrepreneur fabriquera les microélectrodes et/ou surfaces d'impédance électrochimique et/ou de surfaces pour un dispositif de capteur. L'entrepreneur fournira tout l'équipement nécessaire pour permettre les microélectrodes de fonctionner comme capteur spectroscopique impédance.

-
2. En consultation avec l'Autorité technique (AT), l'entrepreneur devra sélectionner jusqu'à trois récepteurs de type Toll (TLR) disponibles dans le commerce et jusqu'à cinq pathogènes motifs moléculaires associés (PAMP) disponibles dans le commerce pour démontrer la technologie des capteurs.
 3. L'entrepreneur devra développer des méthodes de bioconjugaison/immobilisation optimisées pour l'utilisation de récepteurs TLR avec le capteur d'impédance spectroscopique.
 4. L'entrepreneur doit caractériser chaque TLR immobilisé en fonction des profils PAMP (par exemple le poly I-C, le peptidoglycane bactérien, l'acide lipotéichoïque bactérienne, l'AND CpG non méthylé, etc.) pour déterminer les affinités de liaison et les spécificités/sélectivités des liaisons.
 5. L'entrepreneur déterminera les limites inférieures de détection de chaque récepteur TLR en fonction de la masse totale et de la concentration des TLR sélectionnés.
 6. L'entrepreneur doit élaborer une stratégie pour le multiplexage des données des 9 TLR installés dans le capteur et pour une miniaturisation en vue de l'utilisation comme appareil de poche.
 7. L'entrepreneur doit élaborer une stratégie visant le développement d'un prototype destiné aux échantillons d'aérosols.

5. Réunions

Des réunions d'étape avec l'entrepreneur auront normalement lieu par le biais de conversations téléphoniques tous les deux mois environ ou à la demande de l'autorité technique (AT). Si cela est jugé nécessaire en vertu d'une entente réciproque entre l'entrepreneur et l'AT, des réunions annuelles relatives au contrat peuvent avoir lieu à RDDC Suffield.

6. Rapports et réalisations attendues

L'entrepreneur devra soumettre des rapports financiers et des rapports d'étape bimestriels décrivant brièvement les travaux réalisés au cours de la période de deux mois. Le rapport final devra être produit en dix (10) copies au plus tard trente (30) jours après la fin du contrat et résumera les réalisations de l'ensemble du contrat. Le rapport final doit être rédigé conformément au modèle de document de RDDC qui sera remis à l'entrepreneur au moment de l'octroi du contrat et que celui-ci devra soumettre sous forme électronique.

L'entrepreneur fournira des rapports d'étape, des dossiers de présentation (p.ex., Powerpoint), des graphiques d'étape et autres renseignements demandés par l'AT tout au long du contrat. L'entrepreneur fera en sorte que les logiciels (suite Microsoft Office 2007) et la connexion Internet électronique restent compatibles avec l'AT afin de faciliter l'établissement de rapports. Tous les rapports mentionnés ci-haut et tout l'équipement acheté par l'État seront acheminés à RDDC Suffield, FAB Ralston Alberta, à la fin du contrat.

7. Soutien/équipement/information fournis par le gouvernement

L'entrepreneur n'utilisera pas les documents, l'équipement ou les renseignements du gouvernement. Certains renseignements scientifiques de nature semblable à ce qu'on trouve dans la documentation technique et scientifique peuvent être fournis à l'entrepreneur par l'AT et RDDC et/ou des collègues du Collège militaire royal du Canada (CMRC) lors de discussions téléphoniques, de réunions et dans des messages électroniques afin d'aider à mener à terme les tâches décrites dans l'étendue des travaux (Scope of Work). L'AT peut fournir à l'entrepreneur des renseignements concernant les sources commerciales de récepteurs de type Toll et de motifs moléculaires associés aux pathogènes (PAMP) s'ils sont jugés nécessaires.

8. Éléments particuliers à prendre en considération

L'entrepreneur n'aura pas accès aux installations de RDDC Suffield pour exécuter les tâches décrites dans l'étendue des travaux (Scope of Work). Si les démonstrations de la plateforme de capteurs se déroulent à RDDC Suffield, l'entrepreneur sera invité à les présenter et à fournir les orientations et les instructions nécessaires à l'AT ou à d'autres collègues de RDDC et/ou du CMRC.

RDDC encourage fortement la publication de tous les travaux non classifiés réalisés dans le cadre d'un contrat du MDN. L'entrepreneur accepte de fournir à l'autorité technique une copie manuscrite de tout travail financé en tout ou en partie par le MDN, avant de la soumettre et que le MDN en accepte le financement là où il y a lieu.

9. Critères d'acceptation

On s'assurera que les travaux respectent le plan de travail et d'approuver les modifications susceptibles d'être nécessaires. L'acceptation de ces modifications sera établie après que ces dernières aient été examinées de même qu'après que le rapport final ait été effectué de façon satisfaisante et accepté par l'AT. Le format et le contenu de tous les rapports doivent respecter les exigences de RDDC et seront assujettis à l'examen et à l'approbation du Comité de révision des documents de RDDC Suffield qui peut demander de retirer des renseignements de nature sensible. Les détails appropriés des conditions d'expérimentation, des méthodes de fabrication et des discussions des résultats seront nécessaires. Il est recommandé que l'entrepreneur fournisse une ébauche du rapport final à l'AT avant sa soumission finale.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Un paiement sera versé pour le temps consacré et les frais raisonnablement et convenablement engagés depuis la date de l'adjudication du contrat jusqu'à l'achèvement des travaux, conformément aux modalités suivantes :

1. Main-d'oeuvre : tarifs fermes (quotidien/horaire). Une journée de travail comprend 7,5 heures. Les taux seront calculés au prorata pour toute période d'un peu plus ou d'un peu moins d'un jour.

a) Titre, nom (est.) ____ jours @ ---,-- \$/jour	(est.) 000 000,00 \$
b) Titre, nom (est.) ____ jours @ ---,-- \$/jour	(est.) 000 000,00 \$
Total de la main-d'oeuvre estimative : 000 000,00 \$	
2. Matériaux et fournitures au coût réel sans marge commerciale, y compris (indiquer les articles). (est.) 000 000,00 \$
3. Équipement acheté au coût réel sans marge commerciale, y compris (indiquer les articles). (est.) 000 000,00 \$
4. Sous-traitance au coût réel engagé sans marge commerciale, (nom du sous-traitant) (est.) 000 000,00 \$
5. Les frais de logement et de subsistance seront remboursés au coût réel engagé, à l'exception des repas et du kilométrage des véhicules privés, qui ne doivent pas dépasser les montants prévus par les lignes directrices du Conseil du Trésor sur les voyages et les frais de subsistance au vigueur au moment du voyage. On trouvera un exemplaire de la directive actuelle sur les déplacements à l'adresse :
http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_e.asp
 Les frais de déplacement en doivent pas inclure la marge bénéficiaire. (est.) 000 000,00 \$
6. Autres frais directs au coût réel engagé sans marge bénéficiaire, y compris (indiquer les articles) (est.) 000 000,00 \$
7. Bénéficie à un pourcentage ferme de -- \$ des articles -, -, -, au-dessus de (----,--\$), jusqu'à un maximum de (max.) 000 000,00 \$

PLAFOND DES DÉPENSES TOTALES : \$

À l'exclusion 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 000 000,00 \$.

TAXE 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 susmentionnés. La TPS doit être indiquée à titre d'article entièrement distinct sur chaque facture.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-135551/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm002

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

W7702-135551

File No. - N° du dossier

EDM-2-35178

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Point FAB : Recherche et développement pour la défense Canada - Suffield.

ANNEXE « C »
ATTESTATION DE DIVULGATION

Le présent document doit être rempli et signé par l'entrepreneur à la fin des travaux et remis à l'autorité contractante et au responsable technique désigné ci-dessous :

Autorité contractante

Responsable technique

Jasmine Scott

Spécialiste en approvisionnement

Approvisionnement, Région de l'Ouest

Recherche et développement pour la défense

Ca-nada - Suffield

Travaux publics et services gouvernementaux

Ministère de la défense nationale

Canada

Telus Plaza North, 5 e étage

C.P. 4000 Main

10025 avenue Jasper

Medicine Hat (Alberta) T1A 8K6

Edmonton (Alberta) T5J 1S6

TITRE DU CONTRAT : Détection d'agents biochimiques par spectroscopie d'impédance électrochimique (SIE).

Veuillez cocher la case appropriée :

☐ Nous certifions par les présentes que toutes les divulgations applicables ont été soumises conformément aux conditions générales 2040 - Recherche et développement.

NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LES MODALITÉS ET CONDITIONS, CONCERNANT LES RÉPERCUSSIONS DE LA NON-DIVULGATION DE tout prototype, documentation technique, invention et renseignement technique découlant de l'exécution des travaux aux termes du contrat susmentionné,

OU

☐ Nous certifions qu'il n'y a aucune divulgation à soumettre en vertu du contrat susmentionné, aux termes des Conditions générales 2040 - Recherche et développement.

Signature

Nom en lettres moulées

Titre

Nom de l'entrepreneur

Date

ANNEXE « D »
CRITÈRES OBLIGATOIRES, CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

I. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Critères obligatoires à la clôture de l'appel d'offres

Si l'une des exigences obligatoires suivantes n'est pas respectée à la clôture de l'appel d'offres, la proposition sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée.

1. Études : diplôme M.Sc. ou supérieur avec une formation universitaire en chimie, en biochimie ou dans un domaine connexe.
2. Expérience : en électrochimie, en spectroscopie d'impédance électrochimique (SIE) et en immobilisation de protéines
3. Expérience de la recherche contractuelle.
4. Expérience du travail avec des protéines, des peptides, d'extraits cellulaires et de petites quantités d'échantillons.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

II. Critères cotés

Chaque soumission technique répondant à tous les critères obligatoires susmentionnés sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation suivants :

(Cote : 4 = excellent, 3 = très bon, 2 = moyen, 1 = faible, 0 = aucun)			
A. STRATÉGIE D'ÉTUDE	PONDÉRATION	COTE	NOTE
1. Compréhension démontrée de la portée et de l'importance de l'étude	5		
2. Compréhension démontrée de l'énoncé de travail, tel que décrit dans la DDP	5		
3. Répartition du travail en tâches suivant un ordre logique; planification des tâches et détails	3		
4. Méthodes pour régler les problèmes possibles au cours du projet	2		
5. Possibilités de réussite du projet	5		
6. Idées originales et novatrices	5		
B. FORMATION ET EXPÉRIENCE	PONDÉRATION	COTE	NOTE
1. Expérience démontrée de l'entreprise dans l'exécution de projets de cette nature	4		
2. Pertinence des antécédents académiques du personnel affecté au projet	4		
3. Le personnel affecté au projet doit avoir une expérience pertinente en biodétection, en électrochimie, en spectroscopie d'impédance électrochimique (SIE) et en immobilisation de protéines	5		
4. Suffisance et disponibilité du personnel pour mener à bien le projet	4		
C. ORGANISATION DU PROJET	PONDÉRATION	COTE	NOTE
1. Organisation de l'équipe chargée de l'étude en matière de contrôles externes et internes	4		
2. Répartition de la main-d'œuvre en vue d'une utilisation efficace du personnel	2		
3. Liaison avec le responsable technique	4		
4. Calendrier et échéancier détaillés; estimation réaliste du temps nécessaire à la réalisation des travaux	4		
5. Organisation générale du projet	4		
NOMBRE MAXIMUM DE POINTS POSSIBLE		240	
NOMBRE MINIMAL DE POINTS ACCEPTABLE			192
NOMBRE TOTAL DES POINTS ACCORDÉS			
III. SÉLECTION DE LA PROPOSITION PRÉSENTANT LA MEILLEURE VALEUR ÉVALUÉE			
MÉRITE :			
Note globale totale du soumissionnaire/Nombre maximum de points possible X 60			
COÛT :			
Coût estimatif total le plus bas/Coût estimatif total du soumissionnaire X 40			

ÉVALUATION

Chaque proposition doit répondre à toutes les exigences obligatoires des critères d'évaluation. Les propositions qui ne répondent pas à ces exigences seront rejetées sans autre examen. Chaque critère d'évaluation est associé à un coefficient de pondération reflétant son importance dans la présentation des soumissions. La mesure dans laquelle la proposition satisfait aux exigences de chaque critère sera évaluée et une cote de 0 à 4 sera attribuée, la cote 0 signifiant que la proposition ne satisfait aucunement à l'exigence, et le maximum possible signifiant que la proposition répond entièrement aux critères en question. La note globale sera calculée en multipliant le coefficient de pondération par la cote.

Chaque proposition doit obtenir une note minimale de **80 %** du nombre de points maximum possible dans l'ensemble. Les soumissions qui n'obtiennent pas cette note seront considérées comme techniquement inacceptables et seront rejetées sans autre considération.

MÉTHODE DE SÉLECTION

Le soumissionnaire retenu sera sélectionné en fonction de la meilleure valeur évaluée pour l'État, qui tient compte du mérite et du coût. La meilleure valeur pour l'État sera déterminée par la meilleure note combinée (mérite et prix). La note attribuée au mérite est calculée au prorata des points obtenus par rapport au nombre de points possible. On calcule la note relative au prix en accordant le maximum de points à la proposition la moins élevée, les autres soumissions recevant une note au prorata. On recommandera que le contrat soit attribué au soumissionnaire qui obtient la note combinée la plus élevée pour le mérite et le coût.

Exemple de calcul pour la sélection combinée mérite/coût :

Critères d'évaluation énoncés dans la demande de propositions :

- Nombre maximal de points disponibles = 100
- Pondération
 - Mérite = 60 %
 - Prix = 40 %

Sera retenue la proposition du soumissionnaire qui obtiendra la note totale la plus élevée en combinant la note du mérite (proposition technique) et celle du prix.

Propositions conformes	Proposition 1	Proposition 2	Proposition 3
Note de la proposition technique (points)	90,0	86,0	75,0
Prix	80 000 \$	70 000 \$	65 000 \$

Calcul de la note combinée :			
Points techniques	Points techniques	Points relatifs au prix	Total des points
Proposition 1	$\frac{90}{100} \times 60 = 54,0$	$\frac{65}{80} \times 40 = 32,5$	86,5
Proposition 2	$\frac{86}{100} \times 60 = 51,6$	$\frac{65}{70} \times 40 = 37,1$	88,7
Proposition 3	$\frac{75}{100} \times 60 = 45,0$	$\frac{65}{65} \times 40 = 40,0$	85
La proposition 2 est retenue			

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-135551/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm002

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

W7702-135551

File No. - N° du dossier

EDM-2-35178

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « E »
CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE

Veuillez consulter le formulaire 229 de consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire ci-joint.



**FOR GOVERNMENT USE ONLY
POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT**

Special Investigations Directorate File No.
N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales

Date Received (Y-A M D-J)
Date de réception

**CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION
CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE**

This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.
Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.

**A PRIVACY ACT STATEMENT
ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir ou conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

**B BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual
RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu**

Family Name (Last Name) - Nom (de famille)

Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance

Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)

All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames)
Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)

Gender - Sexe

☐

Male
Masculin

☐

Female
Féminin

Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)

**Current Residential Information
Information résidentielle actuelle**

Apartment No. - N° d'appartement

Street No. - N° civique

Street Name - Nom de la rue

City - Ville

Province

Postal Code - Code postal

C	CONSENT - Must be signed by the individual CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu
----------	---

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

Signature	
Print Name - Nom en lettres moulées	Date (Y-A M D-J)

D	ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement	
Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante		
Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat		Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante		Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource