

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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**

<b>Title - Sujet</b> Sound Research	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W7719-135196/A	<b>Date</b> 2012-08-29
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W7719-135196	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-002-5992	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-2-35098 (002)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-09-28</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Callahan, Kaye	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor002
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2071 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (905) 615-2060
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 1133 SHEPPARD AVE W. TORONTO Ontario M3K2C9 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  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

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

## 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 et attestations exigées avec la soumission

### **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. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
11. 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;et
- 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, et Critères d'évaluation

### **2. Sommaire**

Recherche et développement pour la défense Canada, à Toronto, en Ontario, requiert des services de recherche relativement à l'intelligibilité et la bonne qualité des messages radio en milieu bruyant pour ce qui est des appareils de communication tactique. Les travaux englobent des services fermes et optionnels qui doivent être exécutés de la date d'attribution au 31 mars 2015.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004, un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, doit être présenté avec la soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, pour chacun des individus présentement membre du conseil d'administration du soumissionnaire.

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux 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 \_

---

(<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 paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Delete: sixty (60) days

Insert: quatre-vingt-dix(90) days

## **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**

All enquiries must be submitted in writing to the Contracting Authority no later than sept (7) calendar days before the bid closing date. Enquiries received after that time may not be answered.

## **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) 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 l'Ontario, 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 financière (1 copie papier)  
Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- 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 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 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 (20110-01-11), Fluctuation du taux de change

### Section III: 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 et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### 1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation technique cotés sont inclus à l'annexe C.

#### 1.2 Évaluation financière

##### 1.2.1 Critères financiers obligatoires

- a. Le soumissionnaire doit présenter des prix conformément à l'annexe B, Base de paiement.
- b. Les budgets maximums disponibles pour le contrat et les services optionnels qui découleront de la demande de soumissions sont indiqués ci-après. Toute soumission dont la valeur est supérieure à ces montants sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer ce montant.
  - i. Budget maximal pour le besoin ferme – tâches 1, 2, 3 et 4 – exercice 2012-2013 – 40 000 \$
  - ii. Budget maximal pour les services optionnels – tâches 5, 6, 7 et 8 – exercice 2013-2014 – 70 000 \$
  - iii. Budget maximal pour les services optionnels – tâches 9, 10 et 1 exercice 2014-2015 – 70 000 \$

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

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 au moins 84 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 112 points.

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

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

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
- b) un formulaire de (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

## 2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous:

### 2.1 Attestation préalable 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.

### 2.1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

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 (RHDC) 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 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. 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, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

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 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'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. ( ) est assujéti 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 RHDC (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 assujéti 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 RHDC.*

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

### 2.1.2 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 de 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 de 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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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.

#### **2.1.3 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience 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.

#### **2.1.4 Études et expérience**

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

### **2.2 Attestations exigées avec la soumission**

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

## 2.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

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

## 2.2.2 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

## 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 à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

#### 1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe "B", du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un

### 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

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 2105 inclusivement.

#### 3.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2013.

### 4. Responsables

#### 4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Kaye Callahan

Titre : Chef intérimaire de l'équipe d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 33, prom. City Centre, bur. 480

Mississauga (Ontario)

L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2071

Télécopieur : 905-615-2060

Courriel : kaye.callahan@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 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 4.3 Représentant de l'entrepreneur

Name: \_\_\_\_\_

Title: \_\_\_\_\_

Organization: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

Telephone: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Facsimile: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

E-mail address: \_\_\_\_\_

## 5. Paiement

### 5.1 Base de paiement - prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme(s) précisé(s) dans l'annexe « B », selon un montant total 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.

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

### 5.2 Paiements d'étape

1. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
  - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, 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. la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas \_\_\_\_\_ p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
  - c. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
  - d. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque l'article sera complété et livré si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

---

## 6. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPGSC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

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.

3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le chargé de projet fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

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

## 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 Clauses 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 \_\_\_\_\_ 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7719-135196/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-2-35098

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor002

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

W7719-135196

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- 
- a) les articles de la convention;
  - b) les conditions générales - 2040 (2012-07-16) recherche et développement
  - c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux,
  - d) l'Annexe « B », Base de paiement;
  - e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,

#### **10. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

Clause du *Guide des CCUA A2000C* (2006-01-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

#### **11. Assurances**

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

---

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****INTELLIGIBILITÉ ET QUALITÉ SONORE DES MESSAGES RADIO TRANSMIS DANS DES MILIEUX BRUYANTS****AU MOYEN DE DISPOSITIFS DE COMMUNICATION TACTIQUES****OBJECTIFS**

1. La recherche en laboratoire proposée vise à évaluer la production de messages vocaux et la perception de la voix avec trois dispositifs de communication tactique de types protecteurs intra-auriculaires (bouchons d'oreille) et casques d'écoute qui offrent une réduction active du bruit, une atténuation passive classique et une réduction du bruit selon le niveau sonore. Des sujets anglophones et francophones ayant une audition normale ou une perte auditive bilatérale légère à modérée seront évalués dans des milieux ambiants silencieux et bruyants, qui caractérisent les contextes militaires. Les résultats obtenus à la suite de ces essais serviront à recommander l'achat de protecteurs auditifs intégrés qui serviront pour l'entraînement et les opérations militaires dans le théâtre.

**CONTEXTE**

2. De plus en plus, le personnel des Forces canadiennes (FC) qui travaille dans des métiers des armes de combat est équipé de dispositifs de communication tactique (Nakashima et Abel, 2009). Ces dispositifs, qu'ils s'agissent de bouchons d'oreille ou de casques d'écoute, sont conçus pour servir de systèmes de protection auditive intégrés, qui servent à protéger l'ouïe des effets dommageables du niveau de bruit ambiant élevé, améliorant par le fait même les communications radio et les communications en champ acoustique libre (Abel et coll., 2011), et éventuellement, l'audition directionnelle (Abel et coll., 2007). Selon la marque et le modèle, ces protecteurs auditifs peuvent offrir une réduction active du bruit (ANR) des sons continus à basse fréquence émis par des moteurs de véhicules (McKinley et coll., 1996), ainsi qu'une atténuation passive classique des sons continus à fréquence moyenne et à haute fréquence (Abel et Odell, 2006). Ils réduisent également, selon le niveau, les impulsions de courte durée provenant de coups de feu (Abel et Nakashima, 2008; Buck, 2009). Étant donné que ces dispositifs améliorent la communication et l'audition directionnelle, les personnes qui les portent sont moins inquiètes de ne pas comprendre les messages transmis dans des milieux bruyants et de ne pas percevoir la direction d'où proviennent les avertissements sonores (Abel, 2008).
3. Jusqu'à présent, peu d'études ont été réalisées pour évaluer la plage d'amplification possible des messages radio avec les dispositifs de communication tactique munis de systèmes de protection auditive intégrés (ci-après désignés protecteurs auditifs intégrés), et pour évaluer à quel point l'augmentation du volume agit sur l'audibilité (détection des messages) dans des milieux bruyants. Il existe très peu de renseignements sur les effets d'une amplification faible et élevée sur la qualité sonore (ton) et l'intelligibilité (compréhension) du message du locuteur, surtout si ce dernier hausse le ton dans des milieux bruyants (l'effet Lombard, Lane et Tranel, 1971). Les résultats peuvent varier en fonction des facultés auditives, de la maîtrise de la langue et de l'accent du locuteur et de l'interlocuteur. Les répercussions sur les facultés auditives sont particulièrement préoccupantes

---

puisque les personnes aux prises avec une perte auditive légère à modérée travaillent dans un certain nombre de métiers des armes de combat (p .ex. les conducteurs de véhicules).

4. L'évaluation de la performance des protecteurs auditifs intégrés en présence de bruits produits pendant des opérations militaires des FC, qu'il s'agisse de bruits ambiants ou de bruits d'armes, exige de bien caractériser les signaux acoustiques. Dans le cas des signaux sonores impulsifs, seules les crêtes de bruit et leur durée ont été mesurées dans les études antérieures (Forshaw et coll., 1972). Pour obtenir une analyse acoustique adéquate, il faut non seulement mesurer les niveaux sonores, mais également obtenir des enregistrements numériques de haute qualité pour pouvoir les analyser à l'aide de modèles mathématiques de détermination du risque auditif.

#### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX :**

5. L'entrepreneur doit :

**Exigence ferme - Étape 1 – tâche 1 - 3** – Les travaux à effectuer pendant la période entre la date d'adjudication et le 31 mars 2013 comprennent ce qui suit.

- 1) Examiner les documents qui résument les résultats des études sur la perception auditive avec des protecteurs auditifs intégrés.
- 2) Élaborer des essais en laboratoire pour mesurer les capacités de réduction du bruit (réduction passive, réduction active du bruit et réduction selon le niveau) de trois protecteurs auditifs intégrés proposés. Ces protecteurs doivent être choisis en collaboration avec le responsable scientifique.
- 3) En utilisant les mêmes protecteurs que ceux mentionnés au paragr. 2) ci-dessus, élaborer des essais en laboratoire pour évaluer les effets de l'augmentation du volume de la radio sur la production et la perception des messages dans des milieux bruyants. Au moins trois niveaux de bruit de fond propres aux secteurs militaires doivent être inclus. Les répercussions sur a) la perte auditive légère à modérée de l'interlocuteur et b) sur la langue maternelle (anglais et français) du locuteur et de l'interlocuteur doivent être évaluées.
- 4) Soumettre au plus tard le 31 mars 2013 un rapport révisé qui résume les résultats des études et qui détaille les essais expérimentaux, ainsi qu'une justification des choix faits.

**Services facultatifs - Étape 2 – tâches 5 à 8** – Le cas échéant, exécuter les travaux pendant la période du 1<sup>er</sup> avril 2013 au 31 mars 2014.

- 5) Obtenir des enregistrements numériques et analyser (spectre, niveau, crête, les valeurs Lmax et Lmin) plusieurs niveaux de sons ambiants et de sons provenant de systèmes d'armes des FC qui pourraient être utilisés à l'article 3. ci-dessus. Le responsable scientifique fera en sorte que les bases des FC soient accessibles aux fins de prise de mesures. À cette fin, il faudra se déplacer jusqu'à au plus deux sites au Canada. Ces visites des sites dureront de deux à trois jours environ chacune. Le nombre de déplacements requis ainsi que le nombre de systèmes à mesurer dépendront de la disponibilité du matériel et du personnel des FC.
- 6) Effectuer une analyse préliminaire des données recueillies pendant l'étude en laboratoire décrite au paragraphe 2) ci-dessus.

- 
- 7) Effectuer une analyse préliminaire des données recueillies pendant l'étude en laboratoire décrite au paragraphe 3) ci-dessus.
  - 8) Rédiger un rapport provisoire énonçant le protocole et les mesures des enregistrements acoustiques des niveaux de sons ambiants décrits au paragraphe 5) ci-dessus ainsi que les plans des essais décrits aux paragraphes 2) et 3), y compris les détails et les raisons justifiant le choix des dispositifs mis à l'essai, les niveaux de bruit de fond, les dispositifs de communication, les critères de sélection des sujets, l'installation et le matériel d'essai, les protocoles expérimentaux, les analyses statistiques proposées et les résultats préliminaires. Le rapport provisoire doit être soumis d'ici le 31 mars 2014.

**Services facultatifs - Étape 3 – tâches 9 à 11** - Si cette option est exercée, les travaux doivent être exécutés et terminés entre le 1<sup>er</sup> avril 2014 et le 31 mars 2015. Le rapport définitif, Tâche (11), doit être présenté au plus tard le 30 septembre 2015.

- 9) Analyser et interpréter les résultats des essais effectués aux paragraphes 6) et 7) ci-dessus pour déterminer les capacités de réduction du bruit des dispositifs proposés et l'importance des différences observées dans la production de messages vocaux et la perception de la voix attribuables au niveau de bruit de fond, du volume de la radio, des facultés auditives et de la maîtrise de la langue de l'interlocuteur.
- 10) Soumettre au responsable scientifique les fichiers numériques enregistrés au paragr. 4) dans un format audio non comprimé (p. ex. en fichiers .wav).
- 11) Rédiger un rapport final détaillé qui comprend l'examen des documents (paragr. 1), les renseignements contenus dans le rapport provisoire (paragr. 8) concernant les mesures du bruit et les essais relatifs au bruit, les résultats des essais, une analyse scientifique des résultats dans le contexte de recherches pertinentes publiées antérieurement, des conclusions et des recommandations. Une ébauche du rapport doit être remise le 31 mars 2015 et la version définitive du rapport doit être présentée au plus tard le 30 septembre 2015.

## PRODUITS LIVRABLES

### Exigence ferme :

Tâche 1 – Un rapport qui résume les résultats des études et qui détaille les essais expérimentaux, ainsi qu'une justification des choix faits.

### Services facultatifs – le cas échéant :

Tâches 5 à 8 – Brefs rapports d'étape trimestriels et un rapport provisoire, comme décrit à la tâche 8.

Tâches 9 à 11 – De brefs rapports d'étape trimestriels, ainsi que l'ébauche et la version définitive des rapports comme il est prévu à la tâche 11.

## CONTRAINTES

6. Une maîtrise de l'anglais et du français par l'entrepreneur et la capacité de recruter des anglophones et des francophones, qui agiraient à titre de participants, sont jugées essentielles. Toutefois, on s'attend à ce que les rapports qui en résultent soient rédigés en anglais.

---

## EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

7. La recherche effectuée par l'entrepreneur sera SANS CLASSIFICATION. Les travaux seront exécutés à l'extérieur du site, dans l'installation de l'entrepreneur.

## ÉQUIPEMENT FINANÇÉ PAR LE GOUVERNEMENT

- 8 L'entrepreneur effectuera la recherche dans sa propre installation de recherche. À la fin du contrat, l'entrepreneur retournera à RDDC Toronto tout équipement autonome et instrument acoustique qui ont été achetés pour exécuter les travaux dont la valeur dépasse 500 \$.

## RÉFÉRENCES

- Abel, S.M. (2008). *Barriers to hearing conservation programs in combat arms occupations*. Aviat Space Environ Med 79, 591-598.
- Abel, S.M., et A. Nakashima (2008). *An investigation of the attenuation provided by the Surefire EP3 Sonic Defender earplug*. Technical Report, RDDC Toronto TR 2008-040, mai 2008.
- Abel, S.M., A. Nakashima et D. Saunders. (2011). *Speech understanding in noise with integrated in-ear and muff-style hearing protection systems*. Noise and Health 13(55), 378-384.
- Abel, S.M., et P. Odell. (2006). *Sound attenuation from earmuffs and earplugs in combination: maximum benefit vs missed information*. Aviat. Space Environ Med, 77(9), 899-904.
- Abel, S.M., S. Tsang et S. Boyne. (2007). *Sound localization with communications headsets: comparison of passive and active systems*. Noise and Health 9 (37), 101-107.
- Buck, K. (2009). *Performance of different types of hearing protectors undergoing high-level impulse noise*. Int. J. Occup. Saf. Ergon. 15(2), 227-40.
- Forshaw, S.E., C.G. Coffey et R.A. Stong. *A survey of noise hazards at the combat arms school, CFB Gagetown*. Institut de médecine environnementale pour la défense Report No., 814, Toronto, Ontario, Canada, 1972.
- Lane, H, et B. Tranel. (1971). *The Lombard sign and the role of hearing in speech*. J. Sp. Hear. Res. 14, 677-709.
- McKinley, R.L., J.W. Steuver et C.W. Nixon. (1996). *Estimated reductions in noise-induced hearing loss by application of ANR headsets*. Tiré de : Axelsson, A., Borchgrevink, H., Hamernik, R.P., Hellstorm, P.A., et coll. (eds), *Scientific Basis of Noise-Induced Hearing Loss*. Thieme, New York, pp. 347-360.
- Nakashima, A. et S.M. Abel. (2009). *Effects of integrated hearing protection headsets on the quality of radio communications*. Rapport technique, RDDC Toronto TR 2009-074, juillet 2009.

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT et  
CALENDRIER DES ÉTAPES**

Les prix sont fermes, tout compris. Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits conformément au contrat est indiqué ci-après. On appliquera une retenue de 10 % pour chaque demande de paiement.

**1.0 BESOIN FERME****1.1 Étape 1 - tâches (1) à (4) conformément à l'annexe A.**

Les travaux doivent prendre fin entre la date d'attribution du contrat et le 31 mars 2013.

Livrable - Rapport - à présenter le 31 mars 2013

Prix de lot ferme tout compris, tâches (1) à (4) \_\_\_\_\_ \$

**2.0 SERVICES OPTIONNELS****2.1 Étape 2 - Tâches (5) à (8) conformément à l'annexe A**

Si cette option est exercée, les travaux doivent être exécutés entre le 1<sup>er</sup> avril 2013 et le 31 mars 2014.

Livrable – Rapport provisoire – à présenter le 31 mars 2014

Prix de lot ferme tout compris, tâches (5) à (8) \_\_\_\_\_ \$

**2.2 Étape 3 - tâches (9) à (11) conformément à l'annexe A.**

Si cette option est exercée, les travaux doivent être exécutés entre le 1<sup>er</sup> avril 2014 et le 31 mars 2015

Livrable – ébauche du rapport – à présenter le 31 mars 2015 et rapport définitif à présenter au plus tard le 30 septembre 2015.

Prix de lot ferme tout compris, tâches (9) à (11)  
\_\_\_\_\_ \$

**ANNEXE « C »****CRITÈRES D'ÉVALUATION****1.1 Critères cotés**

Les propositions seront évaluées en fonction des critères cotés suivants. Les propositions doivent obtenir au moins 84 points des 112 points possibles (75 %).

	<b>Critère</b>	<b>Cote</b>
<b>1.2.1</b>	<b>Le soumissionnaire doit indiquer les noms des ressources proposées, soit un maximum de 2 noms, et démontrer leur capacité à effectuer le travail exigé ci-dessous. Si plus de 2 ressources sont proposées, seules les 2 premières seront évaluées.</b>	
<b>(a)</b>	<p><b>Connaissances préalables de l'acoustique physique et de la perception auditive.</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées ont reçu une formation (diplômes de premier et de deuxième cycle et études postdoctorales supervisées) dans les domaines de l'acoustique physique et de la perception auditive.</p> <p><b>Note maximale : 10</b></p> <p>Une note maximale de 10 sera accordée, 6 points pour les diplômes obtenus (1 pour un diplôme de premier cycle, 2 pour un diplôme de deuxième cycle et 3 pour un doctorat) et 4 points pour les stages postdoctoraux supervisés.</p> <p>Si deux ressources sont proposées, chacune sera évaluée comme indiqué plus haut et une moyenne sera calculée à partir des deux notes.</p>	
<b>(b)</b>	<p><b>Connaissance de la protection de l'ouïe et des systèmes de communication.</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées ont une bonne connaissance des domaines de la protection de l'ouïe et des systèmes de communication en donnant un ensemble de 6 exemples, pour les ressources combinées, de cours enseignés et/ou de projets étudiants supervisés et/ou d'articles publiés et présentés.</p>	<p><b>Note maximale : 12</b></p> <p>Une note maximale de 12 sera accordée pour une liste de 6 exemples de cours enseignés et/ou de projets étudiants supervisés et/ou d'articles publiés ou présentés. (6 exemples à 2 points chacun).</p>
<b>(c)</b>	<p><b>Expérience en modélisation de la perception auditive.</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées ont entrepris des projets qui utilisent des résultats expérimentaux pour</p>	<p><b>Note maximale : 16</b></p> <p>Une note maximale de 8 points sera accordée pour le titre de chacun des deux projets publiés ou présentés (2 points), ainsi qu'une brève description des résultats (3 points) et une brève description du modèle qui a été mis au point (3 points).</p>

	<p>modéliser un certain aspect de la fonction auditive humaine.</p> <p>Donner 2 exemples pour les ressources combinées et indiquer le titre des projets publiés ou présentés ainsi qu'une brève description des résultats et une brève discussion du modèle qui a été mis au point.</p> <p>La liste d'articles publiés et les présentations peuvent être les mêmes que pour les réponses précédentes s'il y a lieu.</p>	
(d)	<p><b>Connaissance et expérience pratique en matière de méthodes statistiques de base.</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées comprennent les principes et l'application des méthodes statistiques de base. Pour les ressources combinées, indiquer les cours de premier ou de deuxième cycle suivis ou enseignés et 5 exemples de publications ou de rapports scientifiques qui montrent la façon dont les ressources ont appliqué les méthodes statistiques de base à leurs résultats.</p> <p>Remarque : La liste d'articles ou de rapports peut être la même que pour les réponses précédentes s'il y a lieu.</p>	<p><b>Note maximale : 15</b></p> <p>Une note maximale de 15 sera accordée pour une liste des cours de premier ou de deuxième cycle suivis ou enseignés (5 points – 2 pour un cours de premier cycle et 3 pour un cours de deuxième cycle) et une liste de cinq publications scientifiques ou rapports décrivant l'analyse des données (10 points – 2 pour chaque publication).</p>
(e)	<p><b>Capacité de travailler de façon constructive et collaborative avec les sujets humains et le personnel scientifique au sein d'une équipe axée sur la recherche.</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer la capacité énoncée ci-dessus en citant 5 publications scientifiques à multiples auteurs et/ou rapports contractuels où les ressources combinées ont mené des expériences avec des sujets humains et travaillé en collaboration avec des partenaires scientifiques de la même discipline ou de disciplines connexes.</p> <p>Remarques : La liste d'articles ou de rapports peut être la même que pour les réponses précédentes s'il y a lieu.</p>	<p><b>Note maximale : 15</b></p> <p>Une note maximale de 15 sera accordée (3 points pour chacun des articles scientifiques publiés ou rapports contractuels énumérés).</p>

<b>(f)</b>	<p><b>Expérience de passation de marchés avec des agences gouvernementales et/ou non gouvernementales. Capacité à respecter les délais et à fournir les résultats attendus.</b></p> <p>Pour les ressources combinées, le soumissionnaire doit démontrer qu'il y a eu des contrats précédents avec des agences gouvernementales et/ou non gouvernementales. Pour chacune des ressources, donner trois anciens contrats et inclure une lettre scellée provenant d'une ancienne autorité de projet/scientifique qui décrit la nature du travail, les points forts, la compréhension du mandat du ministère ou de l'agence et la capacité de respecter les délais et à fournir les résultats attendus. L'autorité de projet/scientifique doit également indiquer si la ressource était ouverte à la collaboration.</p> <p>Remarques : La liste d'articles ou de rapports peut être la même que pour les autres réponses s'il y a lieu.</p>	<p><b>Note maximale : 22</b></p> <p>Une note maximale de 22 sera accordée – 6 points pour une liste de trois contrats précédents (2 points chaque) et 16 points pour le contenu de la lettre (un maximum de 2 points pour la description de la nature du travail exécuté par le soumissionnaire, 4 points pour ses points forts, 2 points pour la compréhension du mandat de l'agence, 2 points pour la capacité de respecter les délais, 4 points pour les produits livrables et 2 points pour la collaboration.</p> <p>(1 point sera soustrait pour chaque point faible, pour un maximum de 6 points).</p>
<b>(g)</b>	<p><b>Maîtrise de l'anglais et du français</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées maîtrisent l'anglais et le français. Pour toutes les ressources, donner au total six articles publiés et/ou rapports et/ou présentations, trois qui ont été préparés à l'origine en anglais et trois en français.</p> <p>Remarques : La liste d'articles ou de rapports peut être la même que pour les réponses précédentes s'il y a lieu.</p>	<p><b>Note maximale : 12</b></p> <p>Une note maximale de 12 sera accordée, 2 points pour chacun des trois articles/rapports/présentations rédigés en anglais et trois rédigés en français.</p>
<b>1.2.2</b>	<b>Calendrier</b>	
<b>(a)</b>	<p>Calendrier du contrat proposé.</p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre un calendrier schématique ou sous forme de points qui montre les échéances de l'exécution des différentes composantes du travail, et inclure les retards possibles.</p>	<p><b>Note maximale : 10</b></p> <p>Une note maximale de 10 sera accordée. Un maximum de 7 points sera donné pour un schéma ou un calendrier qui comprend une énumération réfléchie des composantes du travail, et un maximum de 3 points pour l'évaluation réaliste du temps qui sera nécessaire pour chacune des composantes, y compris les retards possibles.</p>
	<b>Nombre total de points disponibles</b>	<b>112</b>