

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 Tissue Sample Analysis	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7702-145628/B	Date 2013-08-30
Client Reference No. - N° de référence du client DRDC	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-066-9927	
File No. - N° de dossier EDM-3-36107 (066)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-09-09	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: Lee, Mony	Buyer Id - Id de l'acheteur edm066
Telephone No. - N° de téléphone (780) 497-3535 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Defence R&D Canada Suffield Bldg 560 Receiving Ralston Alberta T0J 2N0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

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

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

CETTE DEMANDE DE SOUMISSIONS ANNULE ET REMPLACE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS NUMÉRO W7702-145628/A, DATÉE DU 2013-08-08 , DONT LA DATE DE CLÔTURE ÉTAIT LE 2013-08-27 À 2:00 PM. UN COMPTE RENDU OU UNE RENCONTRE DE RÉTROACTION SERA OFFERT SUR DEMANDE AUX SOUMISSIONNAIRES, AUX OFFRANTS OU AUX FOURNISSEURS QUI ONT PRÉSENTÉ UNE OFFRE DANS LE CADRE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS PRÉCÉDENTE.

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. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. 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 - Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
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

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | 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 et Critères D'Évaluation et Méthode de Sélection.

2. Sommaire

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) - Suffield, à Medicine Hat (Alberta), veut établir un marché portant sur l'évaluation et l'interprétation experte des dommages au tissu en utilisant la microscopie électronique ainsi que d'autres techniques d'imagerie spécialisées.

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2015 inclusivement.

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

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2013-06-01)) 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.

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats 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 :

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

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 les taxes applicables.

4. 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.

5. 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 (2 copies papier)
Section II: Soumission de gestion (2 copies papier)
Section III: Soumission financière (1 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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Le financement estimé disponible pour le marché subséquent à l'appel d'offres s'élève à 70 000 \$CAN, la taxe sur les biens et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, F.A.B. la destination pour les biens, droits de douane et taxes d'accises compris. Le fait de divulguer le financement estimé disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

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, financiers
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

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

1.2 Évaluation financière

Le total du prix évalué pour la soumission sera déterminé en fonction des tarifs fournis dans la Base de paiement de l'annexe B suivant le calcul qui suit :

- a) Pour la partie A, le tarif horaire de l'entreprise sera multiplié par le nombre d'heures estimatif pour donner l'estimation des dépenses maximales.
- b) Pour chaque article de la partie B, le prix de lot sera additionné pour donner l'estimation des dépenses maximales de la partie B.
- c) Les résultats des calculs en a) et b) ci-dessus seront additionnés pour donner les dépenses totales maximales.

2. Méthode de sélection

Base de sélection dans l'annexe D.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/index.shtml>) du Programme de

contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

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

2. Attestation du contenu canadien

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

2.2.2 Attestation du contenu canadien - A3055T

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

2.3 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.

2.4 Études et expérience

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, 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 2015 inclusivement.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Mony Lee

Spécialiste en approvisionnements
Approvisionnement, Région de l'Ouest
Direction générale des approvisionnements
Adresse : Plaza Telus Nord
10025, avenue Jasper, 5e étage
Edmonton (Alberta) T5J 1S6

Téléphone: 780-497-3535

Télécopieur: 780-497-3510

Courriel: mony.lee@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 : *sera nommé au moment de l'attribution du contrat*

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 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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6. Paiement**6.1 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, 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 les taxes applicables sont en sus.

6.2 Limitation des dépenses

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 les taxes applicables sont en sus.

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 :

lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

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.

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.

6.3 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 WR01, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- c. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC WR01 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 tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée

3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs 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. Clause du guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

6.4 Vérification discrétionnaire des comptes

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

6.5 T1204 - demande directe du ministère client

Clause du guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

7. Instructions relatives à la facturation

7.1 Instructions relatives à la facturation - Paiements progressifs

7.1.1 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.

7.1.2 Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.

7.1.3 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.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8.2 Clauses du Guide des CCUA

A3060 (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

8.3 Attestation de divulgation

À la fin des travaux, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique et à l'autorité contractante une copie de l'attestation de divulgation jointe à l'Annexe " 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.

9. 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.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2013-06-27), Conditions générales -besoins plus complexes de services;
- 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 _____.

11. Contrat de défense

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

12. Clause du guide des CCUA

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (*if applicable*)
A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
B6800C (2007-11-30), Liste du matériel et des matériaux non consommables
G1005C (2008-05-12), Assurances

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. Titre :**

Analyse au microscope électronique d'échantillons de tissus

2. Contexte :

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) Suffield a mis en place un programme actif de recherche sur le mécanisme d'action des lésions par souffle et sur leur traitement, en particulier dans le cas des lésions cérébrales traumatiques par souffle. La recherche fondamentale entreprise dans ce contexte fait appel aussi bien à des modèles de cultures cellulaires qu'à des modèles animaux. Il existe un besoin d'expertise pour l'évaluation et l'interprétation des lésions tissulaires au moyen de la microscopie électronique et d'autres techniques d'imagerie spécialisées.

3. Objectif :

L'objectif du contrat est de poursuivre l'étude du problème de détection à distance de fil de commande à partir d'un véhicule. Des concepts préliminaires ont été conçus à RDDC Suffield et seront communiqués à l'entrepreneur au cours de la réunion de lancement. L'étude de concepts autres que ceux proposés par RDDC Suffield doit être approuvée par l'autorité technique.

4. Étendue des travaux :

L'entrepreneur doit effectuer des évaluations de micrographies optiques et de micrographies électroniques (à balayage et/ou à transmission) de divers types de tissus et de cellules en culture, et fournir une description détaillée et une interprétation de ses résultats. En outre, l'entrepreneur doit avoir la compétence et les capacités nécessaires pour recommander des études supplémentaires (en collaboration avec le responsable technique) et les évaluer, après examen des échantillons fournis. Ces études supplémentaires pourraient nécessiter le recours à d'autres instruments spécialisés, comme des numériseurs de lames à fluorescence, pour balayer, obtenir et analyser des images permettant de déterminer les lésions pathologiques des tissus. Au besoin, l'entrepreneur doit fournir des protocoles détaillés pour la préparation et/ou le traitement des tissus. L'entrepreneur devra se rendre à RDDC Suffield pour discuter de l'avancement des travaux et/ou de l'interprétation scientifique du matériel d'étude.

5. Réunions :

Il est prévu que l'entrepreneur devra se rendre à Suffield trois fois par année. L'entrepreneur sera escorté en tout temps lorsqu'il se trouvera sur les lieux.

6. Rapports et produits livrables :

L'entrepreneur fournira des rapports résumant ses résultats pendant tout le déroulement du contrat. En outre, au besoin, il pourrait devoir produire des photographies de qualité édition des résultats obtenus. Il devra joindre à ces dernières des explications détaillées de leur contenu. Aucun rapport final n'est nécessaire.

7. Soutien, équipement et renseignements fournis par le gouvernement

Le responsable technique fournira des renseignements de base concernant le contexte de chaque étude et produira également tous les échantillons. Les échantillons seront traités avec les fixatifs appropriés avant d'être acheminés à l'entrepreneur. Aucune manipulation d'animal n'est nécessaire.

8. Éléments particuliers à prendre en compte

Le responsable technique sera chargé de produire les protocoles de soins des animaux et approbations d'études appropriés. Tous les échantillons fournis à l'entrepreneur seront non toxiques (eu égard au traitement subi).

9. Critères d'acceptation

Les rapports établis au cours de ces études doivent être conformes aux normes généralement reconnues à l'intérieur de ce domaine scientifique.

10. Exigences contractuelles générales de RDDC Suffield relatives à la sécurité

(1) RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LA SÉCURITÉ DU POLYGONE D'EXPÉRIMENTATION ET D'ESSAIS (PEE) ET SUR L'ACCÈS À CELUI-CI

Conformément aux règlements de RDDC Suffield, tous les membres du personnel d'un entrepreneur, les visiteurs et sous-traitants qui participent aux activités du polygone d'essais sans être escortés par des membres du personnel de RDDC Suffield ou par le responsable de l'entrepreneur autorisé par RDDC doivent assister à un exposé sur la sécurité dans le polygone d'essai d'environ une (1) heure et présenté à la Section des opérations en campagne (SOC). Cet exposé sera présenté chaque année pour les entrepreneurs ayant un contrat à long terme, et tous les membres du personnel nouveaux ou supplémentaires devront y assister avant de commencer à travailler.

Un permis d'accès est exigé pour les véhicules qui n'appartiennent pas au MDN et qui circulent dans le polygone d'essais. De plus, un appareil radio émetteur-récepteur compatible avec le système de communication de RDDC Suffield sera fourni pour raisons de sécurité. Il se peut que d'autres formulaires ou exposés concernant la sécurité soient nécessaires.

(2) EXPOSÉ SUR LA SÉCURITÉ PROPRE AU TRAVAIL

Les entrepreneurs, visiteurs et sous-traitants qui travaillent avec le personnel de RDDC Suffield ou qui l'appuient relativement aux plans d'essais sur le terrain (PET), aux instructions permanentes d'opération (IPO), aux formulaires d'approbation d'études (FAE), ou à d'autres procédures doivent assister à des exposés d'environ une (1) heure spécialement adaptés au travail prévu, présentés par le responsable technique de RDDC et portant sur des procédures d'intervention en matière de santé, de sécurité, d'environnement et d'urgence. La documentation, y compris les PET, les IPO, les FAE ou d'autres procédures, les normes de sécurité et le règlement du polygone d'essais seront cités ou mis à la disposition des responsables de l'entrepreneur ou du visiteur à titre de référence, s'il y a lieu.

(3) RESPECT DES NORMES DE SÉCURITÉ, DE SANTÉ ET SUR L'ENVIRONNEMENT RELATIVES À LA PROTECTION DES BIENS

Une copie de la liste de vérifications signée doit être remise à l'officier responsable de la sécurité générale de RDDC Suffield.

(4) CONFORMITÉ

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les employés et les sous-traitants qui travaillent sur les lieux sont pleinement informés et qu'ils ont rempli et signé la liste de vérifications de sécurité avant le début du travail sur le site. Une copie de la liste de vérifications signée doit être remise par l'entrepreneur à l'autorité technique de RDDC Suffield.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

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

PARTIE A

1. Main-d'œuvre à tarif horaire fixe. Une journée de travail compte 7,5 heures. Les tarifs seront calculés au prorata pour toute période de plus ou moins une journée.

a) Titre, nom

Nombre d'heures estimées 730 heures @ _____ \$/heure (est.) 000 000,00 \$

Estimation des dépenses maximales totales pour A : _____ \$

PARTIE B

1. Matériaux et fournitures au coût réel sans marge bénéficiaire, y compris (dresser la liste). *Le cas échéant* (est.) 000 000,00 \$
2. Équipement acheté au coût en magasin sans marge bénéficiaire, y compris (dresser la liste). *Le cas échéant* (est.) 000 000,00 \$
3. Sous-traitance au coût réel engagé sans marge bénéficiaire, (nom du sous-traitant). *Le cas échéant* (est.) 000 000,00 \$
4. Les frais de déplacement et de subsistance autorisés au coût réel engagé, à l'exception des frais de repas et de kilométrage des véhicules privés, qui ne doivent pas dépasser les montants prévus dans les lignes directrices du Conseil du Trésor sur les voyages en vigueur au moment du voyage. Vous trouverez la Directive sur les voyages à jour au http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp. Les frais de déplacement ne doivent pas inclure de marge bénéficiaire. *Le cas échéant* (est.) 000 000,00 \$

Estimation des dépenses maximales totales pour B : _____ \$

DÉPENSES MAXIMALES TOTALES POUR A+B : _____ \$

À l'exception des prix fermes indiqués ci-dessus, les montants associés aux catégories des modalités de paiement susmentionnées sont des estimations, et tout changement apporté à ces montants au fur et à mesure des travaux sera accepté aux fins de la facturation, à la condition que le montant total du contrat ne dépasse pas 000 000,00 \$.

TAXES APPLICABLES :

Les taxes applicables ne sont pas incluses dans les montants ci-dessus. Les taxes applicables doivent être indiquées à titre d'article entièrement distinct sur chaque facture.

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
Mony Lee	
Spécialiste en approvisionnement	
Approvisionnement, Région de l'Ouest	Recherche et développement pour la défense Ca-nada - Suffield
Travaux publics et services gouvernementaux Canada	Ministère de la défense nationale
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 : Méthodes électromagnétiques de détection de fils de commande à partir d'un véhicule.

Veuillez cocher la case appropriée :

☐ Nous certifions par les présentes que toutes les divulgations applicables ont été soumises conformément aux conditions générales 2035 - besoins plus complexes de Services.

NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LES MODALITÉS ET CONDITIONS,
CONCERNANT LES RÉPERCUSSIONS DE LA NON-DIVULGATION DE tout prototype, docu-mentation 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 2035 - besoins plus complexes de Services.

Signature

Nom en lettres moulées

Titre

Nom de l'entrepreneur

Date

ANNEXE « D »**CRITÈRES OBLIGATOIRES, CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****I. EXIGENCES OBLIGATOIRES****Exigences obligatoires à la clôture de l'invitation**

Si l'une des exigences obligatoires ci-dessous n'est pas respectée à la clôture de l'invitation à soumissionner, votre soumission sera jugée non conforme et rejetée d'emblée.

I. EXIGENCES OBLIGATOIRES
1. Éducation : Doctorat en Sciences biologiques;
2. Expérience : <ul style="list-style-type: none"> • Expertise et expérience confirmées en microscopie électronique (ME), y compris le balayage et la transmission par ME; • Expertise confirmée à effectuer l'imagerie par ME, y compris l'interprétation des images; ET • Expertise confirmée à interpréter les images en ME de tissus du cerveau à compter de systèmes de modèles in vivo et in vitro.

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION**Exigences cotées**

Les soumissions techniques qui répondent à tous les critères obligatoires susmentionnés seront évaluées et cotées par rapport aux critères d'évaluation suivants :

A. PROPOSITION TECHNIQUE	MAX. DE POINTS	NOTE
1. Compréhension de la portée et de l'importance du besoin	5	
2. Approche, méthodes et mesures de contrôle proposées	10	
3. Niveau d'effort	5	
4. 4. Problèmes possibles et méthodes prévues pour les régler	5	
5. 4. Problèmes possibles et méthodes prévues pour les régler	5	
B. FORMATION ET EXPÉRIENCE	MAX. DE POINTS	NOTE
1. Formation pertinente et expérience du personnel (publications, expérience de travail, au moins 15 ans)	20	
2. Antécédents et expérience (projets antérieurs)	20	

C. ORGANISATION	MAX. DE POINTS	NOTE
1. Pertinence, disponibilité et répartition du personnel	10	
2. Gestion du temps, dont l'aménagement des horaires de travail et l'engagement à respecter les délais	10	
3. Liaison avec les parties concernées	5	
4. Organisation générale du projet	5	
NOTE MAXIMALE		100.00
NOTE TOTALE MINIMALE ACCEPTABLE (75 %)		75.0
NOTE TOTALE ACCORDÉE		

Chaque proposition doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées dans les critères d'évaluation. Les propositions qui ne satisfont pas à ces exigences seront rejetées d'emblée.

Chaque critère d'évaluation est pondéré afin de refléter son importance dans la présentation des propositions. Le degré de conformité de la proposition par rapport à chaque critère sera évalué et un résultat sera attribué entre 0 et la cote maximale, un résultat de 0 signifiant que la proposition ne répond nullement aux exigences et un résultat maximal signifiant que proposition répond entièrement au critère en question.

Chaque proposition doit obtenir au moins 75% du nombre maximal de points disponibles au total. Les propositions qui n'obtiennent pas ce résultat seront jugées techniquement inacceptables et seront rejetées d'emblée

3. MÉTHODE DE SÉLECTION:

1. Pour être jugée recevable, la proposition doit :
 - a. être conforme à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal de points précisés pour l'évaluation technique;
2. Les soumissions qui ne respectent pas les conditions a) ou b) ou c) et d) seront déclarées irrecevables.

3. La sélection se fera en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Ce résultat sera réparti comme suit : 60 p. 100 pour le mérite technique et 40 p. 100 pour le prix.
4. En vue de déterminer la note accordée au mérite technique, la note technique globale de chaque soumission sera calculée comme suit : nombre total de points obtenus divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, multiplié par 60 p. 100.
5. En vue de déterminer la note accordée au prix, chaque soumission recevable sera évaluée au prorata du prix évalué le plus bas et selon sa proportion de 40 p. 100.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Base de sélection - Taux combiné le plus élevé, mérite technique (60 p. 100) et prix (40 p. 100)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note du mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note du prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36$	$45/45 \times 40 = 40$
Cote combinée		83,84	75,56	80,89
Notation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e