

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 Study for a handheld detector	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7702-145645/A	Date 2013-10-23
Client Reference No. - N° de référence du client DND	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-002-9976	
File No. - N° de dossier EDM-3-36195 (002)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-11-13	Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Scott, Jasmine	Buyer Id - Id de l'acheteur edm002
Telephone No. - N° de téléphone (780) 497-3578 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 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**

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité .
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Contrat de défense
13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
14. Clause du Guide des CCUA

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
Annexe « B » Base de paiement
Annexe « C » Attestation de divulgation

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-145645/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm002

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

EDM-3-36195

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 et toute autre annexe.

2. Sommaire

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) - Suffield, Medicine Hat (Alberta) - requiert la détermination de la limite de détection et des paramètres techniques nécessaires au développement d'un petit biodétecteur portatif avec dispositif intégré de collecte des échantillons, conforme à l'Énoncé de travail de l'Annexe A.

La période du contrat débute à l'attribution et se termine le 31 mars 2014 inclusivement.

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.

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

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 :

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

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

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de*

dfense, 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 Rgime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant 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 :

- 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 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.

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

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus aux contrats sera dévolu au Canada. RDDC est exemptée de l'application de la politique du Conseil du Trésor intitulée Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État, approuvée le 1er juin 2000.

7. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 50 000 \$ (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

La répartition estimée du budget par année fiscale est la suivante :
AF 2013-2014 : 50 000,00 \$, taxes applicables en sus

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 Politique achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 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 contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission de gestion

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

Section III : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section IV : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Sauf en cas d'indication contraire expresse, l'expérience décrite dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (qui comprend l'expérience de la ou les entreprises, le cas échéant, qui constituent celle du soumissionnaire à l'aide d'une fusion, mais elle n'inclut pas l'expérience acquise, s'il y a lieu, par l'achat de biens ou la cession d'un contrat). L'expérience des sociétés affiliées du soumissionnaire (autrement dit les sociétés parentes, les filiales ou les sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs n'est pas prise en compte.

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

1.2 Évaluation financière

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

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

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 80 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 240 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

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 à 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 (RHDCC) - 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 à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À 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 Attestation du contenu canadien

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

2.1.2 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.

2.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

2.3 Études et expérience

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2.1 Conditions générales

2040 (2013-06-27), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Clauses du Guide des CCUA

K3410C (2008-12-12), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

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

Téléphone: 780-497-3578

Télécopieur: 780-497-3510

Courriel: jasmine.scott@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet*(sera nommé au moment de l'attribution du contrat)*

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.

5.3 Responsable des achats*(sera nommé au moment de l'attribution du contrat)*

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

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

Nom: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Courriel: _____

6. 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.

7. Paiement

7.1 Base de paiement - prix plafond

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, plus un profit, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à un prix plafond de ___ (à déterminer au moment de l'attribution du contrat) __\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

7.2 Limite de prix

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.

7.3 Paiements progressifs

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

- a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-WR01, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat, ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies par le contrat;
- b) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
- c) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- d) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-WR01 ont été signées par les représentants autorisés.

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

7.3.3 Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementales et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

7.4 Clause du guide des CCUA

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

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

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Instructions relatives à la facturation - Paiements progressifs

8.1.1 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) 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.

8.1.2 La taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.

8.1.3 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.

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

9. Attestations

9.1 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.

9.2 Attestation de divulgation

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

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

9.3 Clauses du Guide des CCUA

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

10. 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.

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2040 (2013-06-27), Conditions générales - recherche et développement;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Attestation de divulgation;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

12. Contrat de défense

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

13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

14. Clause du guide des CCUA

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 :

Définition des paramètres et étude de la limite de détection pour un détecteur biologique portatif.

2. Contexte :

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) requiert le développement d'un capteur biologique sans réactif, portatif, pour la détection en temps réel de bioaérosols. Les systèmes actuellement disponibles dans le commerce sont basés sur une combinaison de spectroscopie de diffusion de la lumière et de spectroscopie de fluorescence induite par laser (FIL) pour la détection d'aérosols biologiques ayant un diamètre de 1 à 10 µm et sur la fluorescence intrinsèque de la nicotinamide-adenine-dinucleotide-hydrogénée (NADH) ou de la riboflavine (longueur d'onde d'excitation : ~ 400 nm, longueur d'onde d'émission : 420 - 500 nm). La taille et le poids actuels de ces systèmes empêchent une utilisation personnelle ou leur intégration dans de petits systèmes robotisés mobiles.

3. Objectif :

L'objectif du présent projet est de déterminer la limite de détection et les paramètres techniques requis pour le développement d'un petit biodétecteur portatif avec dispositif de collecte de l'échantillon intégré.

4. Portée du travail :

L'entrepreneur réalisera les tâches suivantes en consultation avec l'autorité technique (AT) de RDDC Suffield.

- a. Déterminer quels paramètres techniques (débit, limite de taille, efficacité de collecte, etc.) sont réalisables pour la réingénierie des techniques de pointe actuelles (diffusion de la lumière et FIL) en un système de bien plus petite taille (2-3 kg, ~ 5 000 cm³).
- b. Déterminer le nombre minimal de particules fluorescentes (spores de BG) requis (limite de détection) pour pouvoir être considéré comme un ensemble ou un sous-ensemble d'échantillon statistiquement valide.
- c. Optimiser les paramètres (débit et durée de collecte) pour la collecte d'assez de particules d'aérosol pour une analyse d'identification subséquente, comme une épreuve portative et/ou de la PCR, à chaque pas d'ordre de grandeur pour une gamme de 10⁴ à 10⁷ UFC/mL.

5. Rencontres :

Les rencontres avec l'entrepreneur pour discuter de l'avancement du travail seront habituellement réalisées par téléphone, environ une fois par trimestre ou sur demande de l'autorité technique. Si l'entrepreneur et l'AT le juge nécessaire, une rencontre pour discuter du contrat pourrait être organisée à RDDC Suffield.

6. Rapports et produits livrables :

L'entrepreneur devra soumettre des rapports trimestriels sur les progrès accomplis et sur l'état des dépenses, dans lesquels il décrira brièvement le travail réalisé et les résultats obtenus au cours de la période de trois mois. Un rapport final devra être soumis dans les 30 jours suivant la fin du contrat. Ce

rapport final devrait être soumis sous forme électronique par l'entrepreneur. Le rapport final résumera tous les résultats obtenus pendant la durée du contrat.

L'entrepreneur fournira des rapports d'étape, des fichiers de présentation (p. ex. Powerpoint), des échéanciers ou tout autre renseignement requis par l'AT tout au long de la durée du contrat. Tous les rapports, tels que susmentionnés, et tout l'équipement acheté par l'État seront livrés à RDDC Suffield, FOB Ralston (Alberta), à la fin des travaux.

7. Soutien/équipement/information fournis par le gouvernement :

L'entrepreneur n'aura besoin d'aucun matériau, équipement ou information fourni par le gouvernement. Certains renseignements scientifiques d'une nature similaire à ce qui se trouve dans la littérature scientifique et technique peuvent être fournis par l'AT à des collègues de RDDC puis à l'entrepreneur au cours de discussions au téléphone, lors de rencontres, dans des courriels, etc. afin d'aider à la réalisation des tâches mentionnées dans l'Énoncé de travail.

8. Considérations spéciales :

L'entrepreneur n'aura pas accès aux installations de RDDC Suffield pour compléter les tâches décrites dans l'énoncé de travail. Si des démonstrations de ce capteur sont réalisées à RDDC Suffield, l'entrepreneur sera invité à venir les faire et à donner des conseils et des instructions si l'AT le requiert.

RDDC encourage fortement la publication de tous les travaux non classifiés réalisés dans le cadre d'un contrat avec le MDN. L'entrepreneur s'engage à fournir à l'AT une copie écrite de tout travail, financé partiellement ou en totalité par le MDN, avant sa soumission et à souligner le financement reçu du MDN, s'il y a lieu.

Toute propriété intellectuelle découlant de la réalisation de ces travaux restera la propriété de l'État.

Note : aucun équipement de plus de 5000 \$ ne peut être acheté dans le cadre du présent contrat.

9. Critères d'acceptation :

Le travail sera surveillé régulièrement afin de vérifier qu'il suit le plan de travail et d'approuver toute modification pouvant être requise. L'acceptation sera déterminée suite à un examen, à l'achèvement des travaux avec succès et à l'acceptation du rapport final par l'AT. Le format et le contenu de tous les rapports doivent satisfaire aux exigences de RDDC et seront sujets à un examen et à l'acceptation par le Comité d'examen des documents de RDDC Suffield, il est possible qu'on demande le retrait d'information sensible. Des détails sur les conditions expérimentales, des méthodes de fabrication et des discussions des résultats appropriés seront requis. Il est recommandé à l'entrepreneur de fournir à l'AT une ébauche de son rapport final avant la soumission du rapport définitif.

10. Exigences en matière de sécurité pour les contrats généraux avec RDDC-Suffield :

1) RENSEIGNEMENTS SUR L'ACCÈS AU CENTRE D'EXPÉRIMENTATION ET D'ESSAIS (CEE) ET LA SÉCURITÉ DANS CE CENTRE

Conformément à la réglementation en vigueur à RDDC Suffield, tous les employés des entrepreneurs et tous les sous-traitants participant à des activités au Centre d'expérimentation et d'essais qui ne sont pas escortés par un membre du personnel de RDDC Suffield ou le responsable du contrat autorisé par RDDC devront participer à un breffage général sur la sécurité au CEE, durant environ une (1) heure et ayant lieu à la Section de l'exploitation locale. Ce breffage aura lieu une fois par an pour les contrats de longue durée, et les nouveaux employés et les nouveaux sous-traitants de l'entrepreneur participant au contrat devront suivre ce breffage avant de pouvoir commencer le travail.

Un permis d'accès est requis pour les véhicules n'appartenant pas au MDN entrant au CEE. De plus, un appareil radio émetteur-récepteur, compatible avec le système de communication de RDDC Suffield, sera fourni pour des raisons de sécurité. D'autres formulaires/breffages ayant trait à la sécurité peuvent aussi être requis.

2) BREFFAGE SUR LA SÉCURITÉ SPÉCIFIQUE DU TRAVAIL

Les employés et les sous-traitants des entrepreneurs aidant le personnel de RDDC pour des plans d'essais sur le site, des procédures normalisées d'exploitation, des formulaires d'acceptation d'étude ou d'autres procédures devront participer à des breffages par l'autorité technique de RDDC spécifiques du travail à réaliser, qui dureront environ une (1) heure et qui seront reliés à la santé, à la sécurité, à l'environnement et aux procédures de réponse en cas d'urgence. De la documentation sur ces sujets et sur la réglementation au CEE sera citée ou prêtée aux employés et aux sous-traitants de l'entrepreneur à des fins de référence, si nécessaire.

3) RESPECT DES NORMES DE SANTÉ, DE SÉCURITÉ ET POUR L'ENVIRONNEMENT SUR LE SITE À DES FINS DE PROTECTION DE LA PROPRIÉTÉ

L'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants doivent se conformer à tous les règlements du MDN/RDDC Suffield en vigueur sur le site du travail, y compris le respect de toutes les normes de santé, de sécurité et sur l'environnement ainsi que celle en place pour préserver et protéger la propriété du MDN contre toute perte ou dommage de toute origine, y compris le feu.

(4) CONFORMITÉ

L'entrepreneur est responsable de s'assurer que tous ses employés et tous ses sous-traitants qui travailleront sur le site ont reçu un breffage complet et ont rempli et signé la Liste de contrôle de sécurité avant le début de toute partie sur le site de travail. Une copie de cette liste signée doit être fournie par l'entrepreneur à L'AT de RDDC Suffield.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

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

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

a) Titre, nom (est.) ____ jours @ ---,--/jour	(est.) 000 000,00 \$
b) Titre, nom (est.) ____ jours @ ---,--/jour	(est.) 000 000,00 \$
Total de la main-d'oeuvre estimative : 000 000,00 \$	
2. Matériaux et fournitures au coût réel sans marge commerciale, y compris (indiquer les articles) (est.) 000 000,00 \$
3. Équipement acheté au coût réel sans marge commerciale, y compris (indiquer les articles). (est.) 000 000,00 \$
4. Sous-traitance au coût réel sans marge commerciale, (nom du sous-traitant) (est.) 000 000,00 \$
5. L'Entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement. (est.) 000 000,00 \$
6. Autres frais directs aux coûts réels engagés sans marge bénéficiaire, y compris (indiquer les articles). (est.) 000 000,00 \$
7. Bénéfice à un pourcentage ferme de -- % des articles --,--, au-dessus de (----,-- \$), jusqu'à un maximum de (max.) 000 000,00 \$

Coût estimatif - Prix plafond : _____ \$
(taxes applicables en sus)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-145645/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm002

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

EDM-3-36195

Exception faite du ou des taux et du ou des prix fermes, les montants apparaissant dans les divers articles précisés ci-dessus ne sont que des estimations. Il sera permis de les modifier aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à la condition que ces changements soient mineurs, qu'ils soient approuvés au préalable par le responsable technique, et que le coût estimatif ne dépasse pas le Prix plafond précisé ci-dessus.

TAXES APPLICABLES

Les taxes applicables ne sont pas incluses dans les montants ci-dessus. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans 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
Jasmine Scott	
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 : Définition des paramètres et étude de la limite de détection pour un détecteur biologique portatif.

Veuillez cocher la case appropriée :

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

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

OU

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

Signature

Nom en lettres moulées

Titre

Nom de l'entrepreneur

Date

ANNEXE « D »

CRITÈRES OBLIGATOIRES, CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

I. CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critères obligatoires à la date de clôture de la demande de soumissions

Le non-respect d'une quelconque des exigences suivantes à la date de clôture de la demande de soumissions fera que votre soumission sera déclarée non conforme et sera rejetée.

1. Études : Diplôme d'ingénieur, maîtrise en sciences ou diplôme supérieur avec formation académique en génie, génie mécanique, microbiologie ou dans un domaine connexe.
2. Expérience : Expérience en science des aérosols/bioaérosols, en particulier dans le domaine de la détection biologique par diffusion de la lumière ou par fluorescence induite par laser.
3. Expérience : Expérience de travail avec une chambre à bioaérosol et des techniques de dissémination et de collecte.
4. La proposition de prix ne doit pas excéder le budget établi.

II. CRITÈRES D'ÉVALUATION

CRITÈRES COTÉS

Chaque soumission technique qui satisfait à tous les critères obligatoires susmentionnés sera évaluée et un score lui sera attribué en fonction des critères suivants :

CRITÈRES COTÉS (Cote : 4 = excellent, 3 = très bon, 2 = moyen, 1 = médiocre, 0 = rien)			
A. SOUMISSION TECHNIQUE	POIDS	COTE	SCORE
1. Compréhension de la portée et des objectifs du projet. Le soumissionnaire devrait inclure une brève introduction avec une brève évaluation des besoins du projet, les objectifs du travail proposé, les raisons pour le réaliser tel que proposé et les bénéfices à en tirer.	5		
2. Faisabilité du travail proposé, approche et méthodologie. Le soumissionnaire devrait clairement souligner son approche et la méthodologie proposée pour satisfaire aux exigences, ainsi que le degré de succès prévu. L'approche technique proposée doit être conforme aux exigences de l'Énoncé de travail fourni dans la demande de propositions. Le soumissionnaire devrait fournir assez de détails pour montrer qu'il a bien compris les exigences et qu'il a la compétence pour les satisfaire.	5		

<p>3. Plan de travail, calendrier et produits livrables.</p> <p>Le soumissionnaire devrait inclure une liste de tâches spécifiques et de produits livrables, ainsi que le calendrier proposé pour la livraison ou la fin du travail.</p>	5		
<p>4. Reconnaissance des problèmes et solutions proposées.</p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer toutes les difficultés majeures anticipées et expliquer comment il compte les résoudre.</p>	2		
<p>5. Idées innovatrices et originales démontrées.</p>	5		
<p>6. Plan proposé pour un développement ultérieur et l'exploitation commerciale des résultats du travail.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire comment les résultats du travail seront développés ultérieurement et comment ils seront exploités commercialement par son organisation.</p>	3		
<p>7. Gestionnaire du projet - qualifications et expérience pertinente, y compris son poste dans l'organisation.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir le nom du gestionnaire du projet qui sera assigné à ce travail, en soulignant ses diplômes, ses qualifications et son expérience. Son curriculum vitae devrait aussi être inclus.</p>	4		
<p>8. Autres membres clés du personnel (autres que le gestionnaire du projet) - qualifications et expérience pertinente prouvée grâce à un travail similaire ou connexe.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir les noms de tous les autres membres clés du personnel qui seront assignés à la présente demande, en soulignant leurs diplômes, leurs qualifications et leurs expériences. Leurs curriculum vitae devraient aussi être inclus.</p>	4		
<p>9. Organisation du soumissionnaire – son expérience pertinente et sa compétence prouvées par des travaux similaires ou connexes.</p> <p>Le soumissionnaire devrait mettre en évidence le contexte et l'expérience de son organisation, en particulier en ce qui a trait à la présente demande.</p>	5		

10. Expérience pertinente des membres du personnel assignés au projet. L'expérience pertinente des membres du personnel assignés au projet comprendra de l'expérience en installation expérimentale de chambre à aérosol (y compris la dissémination d'aérosols) et en collecte d'échantillons de bioaérosol. 4 points pour plus de 10 ans 3 points pour 10 ans 2 points pour 5-10 ans 1 point pour moins de 5 ans 0 = pas d'expérience	5		
11. Pertinence et disponibilité du personnel pour la réalisation du projet.	4		
B. SOUMISSION DE GESTION	POIDS	COTE	SCORE
1. Niveau proposé d'effort et organisation de l'équipe planifiée, y compris la disponibilité des membres de l'équipe et la capacité de remplacement, structure pour les rapports et capacité à réaliser le projet dans les délais accordés. Le soumissionnaire devrait inclure une description de l'équipe (y compris les sous-traitants, s'il y a lieu), de la structure pour les rapports, ainsi que de la capacité de l'équipe proposée à compléter le travail. Quand des sous-traitants sont proposés en tant que membre de l'équipe du projet, le soumissionnaire devrait fournir une liste de tous les sous-traitants proposés, décrire le travail qui sera réalisé par chacun d'eux et expliquer pourquoi chacun a été retenu. Le niveau d'effort (par tâche) pour chaque individu devrait être spécifié et la disponibilité du personnel (y compris la capacité de remplacement) devrait être traitée.	5		
2. Méthodologie ou outils de gestion du projet. Le soumissionnaire devrait décrire comment il propose de contrôler la gestion du projet, y compris les sous-contrats. En particulier, quand le soumissionnaire représente un consortium, l'approche devrait inclure des descriptions claires des relations entre les membres du consortium et des processus de gestion qui seront mis en place pour gérer en continu la performance des membres du consortium.	4		
3. Assurance de la liaison avec l'autorité technique.	4		
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS DISPONIBLES			240
NOMBRE MINIMAL DE POINTS ACCEPTABLE			192
NOMBRE TOTAL DE POINTS ACCORDÉS			

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

À chaque critère d'évaluation coté est associée une pondération qui reflète l'importance de ce critère dans les soumissions. Le degré avec lequel une proposition satisfait à l'exigence de chaque critère sera évalué et une cote, de 0 à 4, lui sera assignée, 0 signifiant que la proposition ne satisfait en rien à l'exigence et la cote maximale signifiant que la proposition satisfait pleinement au critère souligné. Un score sera calculé en multipliant le poids par la cote.

Chaque proposition doit obtenir un score minimal de **80 %** du nombre total de points disponibles. Les propositions qui n'obtiennent pas un tel score seront considérées techniquement inacceptables et seront rejetées.

III. MÉTHODE DE SÉLECTION

Le choix de l'entrepreneur sera basé sur la soumission technique acceptable ayant obtenu le plus haut score, à condition que le prix total de cette proposition technique n'excède pas le budget établi.