

**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**

<b>Title - Sujet</b> Blood Biomarkers for Crush Syndrome	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W7702-125663/A	<b>Date</b> 2013-11-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W7702-125663	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-002-10005	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-3-36226 (002)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-12-10</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Standard Time MST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Scott, Jasmine	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm002
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 497-3578 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE PO BOX 4000, STN MAIN MEDICINE HAT Alberta T1A8K6 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

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

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. 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 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. Divulgateur 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
14. 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 et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) Suffield, dont les installations se trouvent à Medicine Hat, en Alberta, a un besoin à déterminer les biomarqueurs des lésions par écrasement/du syndrome d'écrasement qui pourraient permettre de diagnostiquer plus précisément et plus rapidement ce type de lésion, conformément à l'énoncé des travaux (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.

### **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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### 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 de 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 (LFPF), 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 LFPF. 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 :

- 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 LFPF, 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.

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?      **Oui ( )**      **Non ( )**

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 réaménagement 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 Politique d'achats écologiques

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, 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.

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

### **Section IV : Attestations**

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

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-125663/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-3-36226

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm002

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

W7702-125663

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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 la limite des dépenses totales proposées en annexe « B ». Le coût des articles en annexe « B » sera additionné pour obtenir le plafond total des dépenses.

Clause du Guide des CCUA A0222T (2013-04-25), Évaluation du prix

## **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 fautive, 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 (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 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 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.

## **2.2 Études et expérience**

### **2.2.1 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.

### 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'Acquisition, 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 :

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-125663/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm002

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

W7702-125663

File No. - N° du dossier

EDM-3-36226

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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 - limitation des dépenses

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

### 7.2 Limiitation des dépenses

7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (à déterminer au moment de l'attribution du contrat) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### 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

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

### 8. Instructions relatives à la facturation

#### 8.1 Instructions relatives à la facturation - Paiements progressifs

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

Les renseignements suivants doivent figurer sur chaque réclamation :

- (a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-WR01;
- (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé " Présentation des factures " des conditions générales;
- (c) les dépenses selon la base de paiement pour les travaux accomplis durant la période de la réclamation;
- (d) une retenue de garantie de 10 p. 100;
- (e) montant de toutes les réclamations précédentes présentées pour le contrat et les sommes ajoutées au total à ce jour

Chaque réclamation doit être appuyée par :

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

## **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.

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 CUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

## **13. Ressortissants étrangers**

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

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

***OU***

### **Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**

Clause du guide des CUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-125663/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-3-36226

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm002

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

W7702-125663

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**14. Clause du guide des CUA**

B6800C (2007-11-30), Liste du matériel et des matériaux non consommables

G1005C (2008-05-12), Assurances

---

## **ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**1. Titre :** Biomarqueurs sanguins pour les lésions par écrasement/le syndrome d'écrasement

**2. Contexte :**

Les militaires exposés à des catastrophes naturelles, par exemple des tremblements de terre, ou les victimes d'accidents de véhicules motorisés ou d'incidents agricoles peuvent subir des lésions par écrasement/un syndrome d'écrasement. Chez les personnes en santé, le sang revient des extrémités en passant par les veines et élimine des tissus le dioxyde de carbone et les déchets, tandis que chez les victimes d'une lésion par écrasement ou d'un syndrome d'écrasement, la compression d'une extrémité bloque l'écoulement du sang dans les veines. Une lésion par écrasement se produit lorsqu'une pression prolongée et continue est exercée sur un grand muscle, par exemple un muscle de la jambe ou du bras, et qu'elle provoque la rupture du muscle. Les tissus comprimés sont privés de sang et deviennent ischémiques. Si la compression n'est pas relâchée et que la circulation n'est pas rétablie, les tissus atteints commenceront à mourir. Une lésion par écrasement provoque aussi une hypovolémie en raison de l'importante perte de volume sanguin et de la diminution rapide du volume de liquide extracellulaire dans les tissus lésés. L'hypovolémie exacerbe l'insuffisance rénale provoquée par la myoglobine. De plus, l'hypoperfusion rénale peut conduire à une insuffisance rénale aiguë (IRA). Les victimes d'une lésion par écrasement peuvent initialement présenter peu de signes et de symptômes. Cependant, puisque ce type de lésion peut entraîner une invalidité permanente, voire la mort, la détection précoce et un traitement agressif sont essentiels si l'on veut améliorer les résultats.

Les activités terroristes actuelles dans le cadre desquelles des explosifs détonants sont utilisés, et le fait que des opérations militaires soient menées dans des zones urbaines, sont à l'origine de cas de syndrome d'écrasement. Ainsi, RDDC Suffield a élaboré un modèle fondé sur le syndrome d'écrasement qui peut être utilisé pour comparer et valider les régimes thérapeutiques pouvant être instaurés chez les victimes de ce type de lésion. Ce modèle est basé sur les nombreuses caractéristiques du syndrome d'écrasement, dont la diminution des fonctions rénale et cardiaque, l'augmentation du taux de myoglobine sanguine et urinaire, ainsi que l'augmentation des taux sériques de LDH, de calcium, de créatinine kinase et de potassium. Des échantillons de sang prélevés successivement ont été utilisés pour déterminer les biomarqueurs potentiels de ce type de lésion.

**3. Objectif :**

Cette étude vise à déterminer les biomarqueurs des lésions par écrasement/du syndrome d'écrasement qui pourraient permettre de diagnostiquer plus précisément et plus rapidement ce type de lésion.

**4. Portée des travaux :**

L'entrepreneur devra analyser 130 échantillons de sérum porcine qu'il recevra de RDDC. Chaque échantillon devra être soumis à des analyses visant à mesurer les concentrations de plusieurs biomarqueurs (S100B - marqueur des troubles neuroinflammatoires, UCH-L1 -marqueur des atteintes des corps cellulaires neuronaux et sous-unité ?-II de la spectrine [SBDP150 - marqueur des lésions neuronales aiguës]). Les échantillons doivent faire l'objet d'analyses en triple réalisées à l'aide de volumes d'échantillons n'excédant pas 300 µl et selon des méthodes validées. L'entrepreneur devra fournir un rapport sur les analyses des 130 échantillons de sérum. Les échantillons seront envoyés à l'entrepreneur durant la période visée par le contrat.

**5. Réunions :**

Les rencontres tenues avec l'entrepreneur pour discuter de l'avancement des travaux seront habituellement réalisées au téléphone, environ une fois par trimestre ou sur demande de l'autorité technique.

**6. Rapports et résultats attendus :**

Analyses des 130 échantillons de sérum porcin portant sur les biomarqueurs S100B, UCHL L1 et SBDP150 réalisées au moment de la réception des échantillons. Un rapport sur les analyses préparé à l'aide d'un tableur électronique devra être remis à l'autorité technique à la fin du contrat.

**7. Soutien, équipement et renseignements fournis par le gouvernement :**

L'autorité technique fournira les échantillons à analyser de même que les renseignements de base sur ce projet.

**8. Éléments particuliers à prendre en considération :**

L'entrepreneur devra se faire livrer directement à son établissement les échantillons de sérum porcin à analyser. DRDC Suffield se chargera des coûts associés à l'envoi des échantillons à analyser au site de l'entrepreneur. Il incombera à l'entrepreneur d'éliminer tous les déchets produits durant les analyses.

**9. Critères d'acceptation :**

Les travaux seront vérifiés périodiquement afin qu'on puisse déterminer s'ils respectent le plan de travail et approuver toute modification qui pourrait s'avérer nécessaire. Les travaux seront acceptés après l'examen, l'achèvement et l'approbation du rapport d'analyse par l'autorité technique.

**10. Répartition estimative des paiements :**

Exercice 2013-2014 : 70 000,00 \$ (taxes applicables en sus)

## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

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

**(Remarque : les éléments énumérés ci dessous s'appliquent le cas échéant)**

- |    |   |        |               |
|----|---|--------|---------------|
| 1. | Taux fermes de rémunération de la main d'œuvre (taux quotidien ou horaire). Une journée de travail comprend 7,5 heures. Les taux seront calculés au prorata pour toute période de plus ou moins une journée.  |        |               |
|    | a) Titre, nom<br>(est.) ____ jours à ---,-- \$/jour   | (est.) | 000 000,00 \$ |
|    | b) Titre, nom<br>(est) ---- jours à ---,-- \$/jour  | (est.) | 000 000,00 \$ |
|    | Total estimatif de la main d'œuvre :  |        | 000 000,00 \$ |
| 2. | Matériel et fournitures au coût livré, sans marge bénéficiaire, y compris (énumérer les articles)   | (est.) | 000 000,00 \$ |
| 3. | Équipement au coût livré, sans marge bénéficiaire, y compris (énumérer les articles)  | (est.) | 000 000,00 \$ |
| 4. | Sous traitance au coût réel engagé, sans marge bénéficiaire, (nom du sous traitant)   | (est.) | 000 000,00 \$ |
| 5. | L'entrepreneur sera remboursé pour les 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 les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux frais accessoires qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages ( <a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp">http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp</a> ), 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 autorisé au préalable par le responsable technique.<br>Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement | (est.) | 000 000,00 \$ |

**OU**

5. Frais autorisés de déplacement et de subsistance conformément à la politique universitaire standard sur les déplacements. Les réclamations pour les frais de déplacement doivent préciser le nom de la personne, le lieu, la date, la durée et la raison du

	déplacement <b>(Applicable aux universités seulement)</b>	(est.)	000 000,00 \$
6.	Autres frais directs au coût réel engagé, sans marge bénéficiaire, y compris (indiquer tous les autres coûts applicables, en précisant le coût estimatif de chacun, p. ex., les frais d'informatique, de télécopie et d'appels interurbains, de photocopie et d'expédition)	(est.)	000 000,00 \$
7.	Frais d'informatique aux taux universitaires standards <b>(Applicable aux universités seulement)</b>	(est.)	000 000,00 \$
8.	Frais généraux universitaires standards, comme suit : <b>(Applicable aux universités seulement)</b>		
	a) tout au plus 65 % de la main d'œuvre sur le campus (article 1)	(est.)	000 000,00 \$
	b) tout au plus 30 % de la main d'œuvre hors campus (article 1)	(est.)	000 000,00 \$
	c) tout au plus 2 % des frais de déplacement (article 6)	(est.)	000 000,00 \$
	Montant total estimatif des frais généraux :		000 000,00 \$
9.	Bénéfice à un pourcentage ferme de -- % des articles --,--, au dessus de (---,-- \$), sans excéder	(max.)	000 000,00 \$

**Coût estimatif total soumis à une limitation des dépenses :** \$ \_\_\_\_\_

À l'exception des taux fermes et des prix précités, les montants indiqués pour les différents articles précisés ci-dessus ne sont que des estimations. On acceptera des modifications mineures de ces estimations pour les besoins de facturation au fur et à mesure de la progression des travaux, à condition que ces changements soient approuvés au préalable par le responsable technique et que le coût estimatif n'excède pas la limitation des dépenses indiquée.

#### TAXES APPLICABLES

Les taxes applicables ne sont pas incluses dans les montants ci-dessus. Elles doivent être présentées de façon séparée sur chaque facture.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-125663/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm002

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

W7702-125663

File No. - N° du dossier

EDM-3-36226

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

### 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 Canada - 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 : Biomarqueurs sanguins pour les lésions par écrasement/le syndrome d'écrasement

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**

**À la clôture de la demande de soumissions :**

Le non-respect de l'une des exigences obligatoires décrites ci-dessous **à la clôture de la demande de soumissions** fera que votre soumission sera déclarée non conforme et sera rejetée.

1. Études : Baccalauréat ou diplôme supérieur en biochimie, biologie moléculaire, biotechnologie, biologie cellulaire ou immunologie.
2. Expérience : Expérience de l'analyse de petits volumes d'échantillons biologiques à l'aide de méthodes validées.

**II. CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Chaque soumission technique qui satisfait à tous les critères obligatoires susmentionnés sera évaluée et une note lui sera attribuée en fonction des critères suivants :

<b>CRITÈRES COTÉS</b> (Cote : 4 = excellent, 3 = très bon, 2 = moyen, 1 = faible, 0 = nul)			
<b>A. SOUMISSION TECHNIQUE</b>	<b>PONDÉRATION</b>	<b>COTE</b>	<b>NOTE</b>
1. Compréhension de la portée et des objectifs.  Le soumissionnaire doit fournir une courte introduction comprenant une brève description de la façon dont les travaux proposés seront exécutés, des motifs de leur exécution et des avantages escomptés.	4		
2. Faisabilité des travaux proposés, approche et méthodologie.  Le soumissionnaire doit clairement décrire son approche et la méthodologie proposée pour satisfaire aux exigences, et indiquer le degré de succès prévu. L'approche technique proposée doit être conforme aux exigences de l'énoncé des travaux présenté dans la demande de propositions. Le soumissionnaire doit fournir assez de détails pour montrer qu'il a bien compris les exigences et qu'il a la compétence voulue pour les satisfaire.	5		
3. Plan de travail, calendrier et produits livrables.  Le soumissionnaire doit inclure une liste de tâches spécifiques et de produits livrables, ainsi que le calendrier proposé pour l'exécution ou la fin des travaux.	4		

<p>4. Reconnaissance des problèmes et solutions proposées.</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer toutes les difficultés majeures anticipées et expliquer comment il compte les résoudre.</p>	3		
<p>5. Originalité et innovation avérées.</p>	2		
<p>6. Gestionnaire de projet - qualifications et expérience pertinente, y compris son poste au sein de l'organisation.</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer le nom du gestionnaire de projet à qui sera confiée la gestion du projet et préciser quelles sont les études, les qualifications et l'expérience de ce dernier.</p>	4		
<p>7. Autres membres clés du personnel (autres que le gestionnaire de projet) - qualifications et expérience pertinentes manifestes acquises dans le cadre de travaux similaires ou connexes.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les autres employés clés qui seront chargés d'effectuer les analyses des échantillons et fournir des données probantes sur leurs études, leurs qualifications et leur expérience.</p>	4		
<p>8. Organisation du soumissionnaire - expérience et compétence pertinentes manifestes acquises dans le cadre de travaux similaires ou connexes.</p> <p>Le soumissionnaire doit mettre en évidence le contexte et l'expérience de son organisation, en particulier en ce qui a trait à la présente demande.</p> <p>Les établissements doivent se conformer aux BPL (bonnes pratiques de laboratoire).</p>	5		
<p>9. Expérience pertinente des membres du personnel assignés au projet.</p>	4		
<p>10. Compétence et disponibilité du personnel pour la réalisation du projet.</p>	3		

<b>B. SOUMISSION DE GESTION</b>	<b>PONDÉRATION</b>	<b>COTE</b>	<b>NOTE</b>
<p>1. Niveau d'effort proposé et organisation de l'équipe planifiée, y compris la disponibilité des membres de l'équipe et la capacité de remplacement, la structure des rapports et la capacité à réaliser le projet dans les délais accordés.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure une description de l'équipe (y compris les sous-traitants, s'il y a lieu), de la structure hiérarchique et de la capacité de l'équipe proposée à exécuter les travaux.</p>	4		
<p>2. Outils ou méthodes de gestion du projet.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire la façon dont il se propose de contrôler la gestion du projet. Si le soumissionnaire représente un consortium, la démarche doit inclure une description claire des ententes entre les membres du consortium et des mécanismes de gestion à instaurer pour administrer le rendement continu de ses membres.</p>	4		
<p>3. Assurance d'une liaison avec l'autorité technique.</p>	4		
<b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS DISPONIBLES</b>			<b>200</b>
<b>NOMBRE MINIMAL DE POINTS ACCEPTABLE</b>			<b>140</b>
<b>NOMBRE TOTAL DE POINTS ACCORDÉS</b>			

Chaque soumission doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires indiquées dans les critères d'évaluation. Les soumissions qui ne satisfont pas à ces exigences seront rejetées d'emblée.

Chaque critère d'évaluation est associé à un coefficient de pondération qui en reflète l'importance dans les propositions soumises. 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 énoncé. La note globale sera calculée en multipliant le coefficient de pondération par la cote.

Chaque proposition doit obtenir une note minimale de **70 %** de la note globale maximum possible. Les propositions qui n'atteignent pas cette note seront jugées inacceptables sur le plan technique et seront rejetées d'emblée.

### III. MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
  - c. obtenir la note globale minimale exigée de 140 points pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation par points. La cotation se fait selon une échelle de 200 points.
2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences a, b et c seront déclarées non recevables.
3. La sélection se fera en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. La pondération sera établie comme suit : **70 %** des points seront attribués au mérite technique et **30 %** des points seront attribués au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre de points pouvant être accordés, puis multiplié par un ratio de **70 %**.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **30 %**.
6. Pour chaque soumission recevable, la note accordée au mérite technique et la note accordée au prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la cote 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 la sélection de l'entrepreneur est déterminée par un rapport **70/30** de l'évaluation technique et du prix, respectivement. Le nombre total des points possible est de 135 et le plus bas prix évalué est de 45 000 \$ (45).

**Méthode de sélection - note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-125663/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-3-36226

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm002

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

W7702-125663

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)**

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>		84,18	73,15	77,70
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>